

21 世纪高等职业教育计算机系列规划教材

计算机文化基础实训指导

王春进 马 强 主 编
梁 丹 冯凯平 赵 娜 副主编
应泽贵 主 审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书为《计算机文化基础》的配套实训教材，结合现在的就业特点，精选案例，突出实用性和专业性。模拟工作岗位，重点培养应用和动手能力。本书分为 8 章，主要包括计算机基础知识、Windows XP 基本操作、Internet 基本操作、Word 2003 文字办公处理软件、电子表格的应用、演示文稿的制作、综合实例及常用工具软件的应用等内容。

本书既可作为高等院校学生计算机基础课程的上机实训教材，又可作为高职高专及培训机构的参考资料。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

计算机文化基础实训指导/王春进，马强主编. —北京：电子工业出版社，2008.8

（21 世纪高等职业教育计算机系列规划教材）

ISBN 978-7-121-06780-8

I. 计… II. ①王…②马… III. 电子计算机—高等学校：技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 120852 号

责任编辑：宋兆武 胡乔佳

印 刷：

装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：9.5 字数：259 千字

印 次：2008 年 8 月第 1 次印刷

印 数：4 050 册 定价：18.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前 言

为了巩固学生的理论知识，强化学生的实际动手能力，我们参照高等教育计算机基础课教学大纲和全国计算机等级考试大纲要求，编写了与《计算机文化基础》配套的实训指导。

计算机应用能力不仅是每一位大学生必备的技能，也是衡量当今人才素质的一个重要指标。我们的教学目标是培养学生具有较强的信息获取、信息分析、信息传递和信息加工能力，“计算机文化基础”作为一门大学生必修的信息类公共基础课，对于培养适应信息时代的新型“应用型”人才尤为重要。

本书将任务式教学与自主式教学相结合，为了让学生能深入熟练地掌握基础理论和相关软件的应用方法，每一个实训均有多个实验任务及详解，给学生提供了一个循序渐进的平台，学生可以模仿和创新，逐步提高实践技能，增强综合应用能力。

本书针对初学者在学习过程中可能遇到的问题，按照每一章的知识点精选了具有代表性的上机实践题，上机实践是学生在实际操作过程中可能遇到的问题，书中给出了这些问题的解决方案及具体的操作步骤。本书内容包括计算机基础知识、Windows XP 基本操作、Internet 基本操作、Word 2003 文字办公处理软件、电子表格的应用、演示文稿的制作、综合实例及常用工具软件的应用等。

本书是在总结多年教学实习的经验和广泛收集其他院校有关资料的基础上编写的，编写时尽量考虑同类教材的通用性。各校在采用本书时，也可根据各自的教学大纲和实际条件对实训内容做适当删减或补充。

本书由王春进、马强主编，梁丹、冯凯平、赵娜担任副主编，全书由应泽贵主审。还有李凌璐、卿岛、陈龙、沈应兄、孟春梅等老师也参加了本书的编写工作，同时感谢张正洪、骆云麟、罗众、郭红、黄昆等老师对本书提出了很多宝贵意见。

由于时间仓促与编者的学识、水平有限，疏漏和不当之处在所难免，敬请读者不吝指正。

编 者

目 录

第 1 章 计算机基础知识.....	(1)
实训 1.1 计算机的基本操作.....	(1)
实训任务	(1)
实训目的	(1)
实训内容和步骤.....	(1)
实训 1.2 输入法的操作	(6)
实训任务	(6)
实训目的	(6)
实训内容和步骤.....	(7)
第 2 章 Windows XP 基本操作	(8)
实训 2.1 排列图标	(8)
实训任务	(8)
实训目的	(8)
实训内容和步骤.....	(8)
实训 2.2 电子文档管理	(8)
实训任务	(8)
实训目的	(9)
实训内容和步骤.....	(9)
实训 2.3 Windows XP 系统优化	(11)
实训任务	(11)
实训目的	(11)
实训内容和步骤.....	(11)
第 3 章 Internet 基本操作	(13)
实训 3.1 IE 浏览器的使用.....	(13)
实训任务	(13)
实训目的	(13)
实训内容和步骤.....	(13)
实训 3.2 电子邮件收发	(16)
实训任务	(16)
实训目的	(16)
实训内容和步骤.....	(16)
实训 3.3 TCP/IP 网络配置	(18)
实训任务	(18)
实训目的	(18)
实训内容和步骤.....	(18)
第 4 章 Word 2003 文字办公处理软件.....	(21)
实训 4.1 Word 2003 的版面设置和排版	(21)

实训任务	(21)
实训目的	(21)
实训内容和步骤	(21)
实训 4.2 Word 2003 中的表格操作	(26)
实训任务	(26)
实训目的	(26)
实训内容和步骤	(27)
实训 4.3 Word 2003 文档的图文混排	(28)
实训任务	(28)
实训目的	(30)
实训内容和步骤	(30)
实训 4.4 在 Word 2003 文档中绘制图形	(35)
实训任务	(35)
实训目的	(36)
实训内容和步骤	(36)
实训 4.5 在 Word 2003 文档中绘制组织结构图	(37)
实训任务	(37)
实训目的	(38)
实训内容和步骤	(38)
实训 4.6 在 Word 2003 文档中进行邮件合并	(39)
实训任务	(39)
实训目的	(40)
实训内容和步骤	(41)
第 5 章 电子表格的应用	(44)
实训 5.1 使用 Excel 2003 制作产品销售表	(44)
实训任务	(44)
实训目的	(44)
实训内容和步骤	(44)
实训 5.2 使用 Excel 2003 制作学生成绩单	(49)
实训任务	(49)
实训目的	(49)
实训内容和步骤	(49)
实训 5.3 使用 Excel 2003 生成成绩图表	(56)
实训任务	(56)
实训目的	(56)
实训内容和步骤	(57)
实训 5.4 利用 Excel 2003 进行数据处理	(59)
实训任务	(59)
实训目的	(59)
实训内容和步骤	(59)

第 6 章 演示文稿的制作..... (61)

实训 6.1 应用 PowerPoint 2003 制作演示文稿 (61)

实训任务 (61)

实训目的 (61)

实训内容和步骤..... (61)

实训 6.2 应用 PowerPoint 2003 制作 PLC 程序设计基础课件 (65)

实训任务 (65)

实训目的 (65)

实训内容和步骤..... (65)

实训 6.3 应用 PowerPoint 2003 制作产品销售统计演示文稿..... (69)

实训任务 (69)

实训目的 (69)

实训内容和步骤..... (69)

实训 6.4 应用 PowerPoint2003 制作产品推销计划演示文稿 (73)

实训任务 (73)

实训目的 (73)

实训内容和步骤..... (73)

第 7 章 综合实例 (78)

实训任务 (78)

实训目的 (78)

实训内容和步骤..... (78)

第 8 章 常用工具软件的应用..... (84)

实训 8.1 多媒体播放软件的使用 (84)

实训任务 (84)

实训目的 (84)

实训内容和步骤..... (84)

实训 8.2 文件压缩软件的使用 (86)

实训任务 (86)

实训目的 (86)

实训内容和步骤..... (86)

附录 A 综合练习题及参考答案..... (89)

附录 B 一级 B 模拟试题..... (116)

一级 B 模拟练习（一） (116)

一级 B 模拟练习（二） (119)

一级 B 模拟练习（三） (122)

一级 B 模拟练习（四） (125)

一级 B 模拟练习（五） (128)

附录 C 全国计算机等级考试简介..... (131)

附录 D 全国计算机等级考试一级 B（Windows 环境）考试大纲 (134)

附录 E 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲..... (136)

附录 F 一级 B 类上机考试指导 (138)

• VII •

第 1 章 计算机基础知识

实训 1.1 计算机的基本操作

计算机及其应用已渗透到社会生活的各个领域，计算机的发明和应用延伸了人类的大脑，提高和扩展了人类脑力劳动的效能，发挥和激发了人类的创造力，标志着人类文明的发展进入了一个崭新的阶段。在 21 世纪，掌握以计算机为核心技术的基础知识和应用，是现代大学生必备的基本素质。

实训任务

通过实训内容学习计算机开机顺序，掌握计算机的冷启动和热启动，正确关闭计算机，掌握鼠标的使用方法，掌握键盘的使用方法，养成操作计算机的好习惯。

实训目的

- 计算机的启动。
- 计算机的关闭。
- 鼠标的使用方法。
- 键盘的使用方法。
- 打字指法分布。
- 打字的正确姿势。

实训内容和步骤

1. 计算机的启动

同日常使用的各种电器一样，一台计算机只有接通电源以后才能工作。但由于计算机要比日常使用的各种其他家用电器复杂得多，因此，从计算机接通电源到其做好各种准备工作要经过各种测试及一系列的初始化，这个过程就称为启动。根据性质不同，启动过程又被分为冷启动和热启动。

计算机冷启动是指开机接通电源的启动方式，其一般操作步骤如下。

- ① 接好电源。
- ② 打开显示器开关。
- ③ 打开计算机主机开关。

这时计算机就开始启动，正常情况下在 1~2 分钟内就会进入操作系统，比如 Windows 桌面，至此计算机启动步骤完成。

所谓热启动，是指计算机在已加电情况下的启动。因为热启动过程省去了一些硬件测试及内存测试，故速度较快。在 Windows 中，可以在【开始】菜单中选择“关闭系统”→“重新启动计算机”命令完成。如果在计算机运行中遇到异常停机，或死锁于某一状态中，则需要按住【Ctrl+Alt+Del】组合键或按复位键重新启动。

在某些情况下，需要用软盘启动，此时应先将合适的软盘插入软驱，并设置启动顺序为先

从 A：盘启动，再启动计算机。

注意：计算机开启和关闭时，瞬间电流变化和磁场变化都比较大。为了保护计算机，应避免频繁地开关计算机。

2. 计算机的关闭

在 Windows 的【开始】菜单中选择“关闭系统”命令，在图 1-1 所示的“关闭计算机”对话框中单击【关闭】按钮，计算机就会退出 Windows，并自动关闭主机电源。最后需要关闭显示器开关。



图 1-1 Windows 的关闭对话框

3. 使用鼠标

一般鼠标都有左右两个按键，有的鼠标还有一个中间键或滑轮。一般称“一次快速按下鼠标左键”为“单击”；“连续两次快速按下鼠标左键”为“双击”；“不按下鼠标键，只移动鼠标器的位置”为“移动鼠标”；“按下鼠标左键不松开，让鼠标移动一段距离”为“拖动鼠标”；“按一下鼠标右键”为“右键单击”。

4. 使用键盘

以图 1-2 所示的 104 键盘为例，键盘分为四大区域。中间部分是“打字键盘区”，各键表面标有字母、数字、字符等，其排列顺序和功能与英文打字机类似；右面是“光标/数字键区”，包括 10 个标有数字和光标移动符号的键及 7 个其他键；这两个区域中间为“编辑控制键区”，一般用于光标移动和编辑控制；上面一排是“功能键区”，其各键在不同系统和软件中功能各异。



图 1-2 键盘的键位分布

键盘右上角是三个指示灯，如图 1-3 所示。其中“Num Lock”灯指示“光标/数字键区”的功能，“Caps Lock”灯指示输入字符的大小写，“Scroll Lock”灯指示光标的锁定。



图 1-3 键盘指示灯

● 打字键盘区（共 58 个键）

如图 1-4 所示是键盘的打字键盘区，它包括 3 类按键。



图 1-4 打字键盘区

（1）字母键（共 26 个键）。

在字母键的键面上刻有英文大写字母，这也是以后用得最多的键。在通常情况下输入的是与字母键上大写字母对应的小写字母。如果按一下【Caps Lock】键，右上方对应的大写字母的指示灯会亮起来，在这种状态下，输入的则是大写字母。如果在大写字母指示灯不亮的情况下，按住【Shift】键输入字母，同样也会在屏幕上出现大写字母。

（2）数字与符号键（共 21 个键）。

这 21 个键的键面上都有上下两种符号，也称双字符键，上面的符号称为上挡符号，下面的符号称为下挡符号，包括数字、运算符、标点符号和其他符号。直接输入的是下挡符号，按住【Shift】键后，再按下这个双字符键，输入的就是上挡符号。例如，按下双字符键【2】，输入的就是数字 2，而在按住【Shift】键后，再按下这个键，输入的就是“@”。

（3）特殊控制键（共 14 个键）。

这 14 个键中，【Shift】、【Ctrl】、【Alt】和 Windows 系统【开始】菜单键各有两个，对称分布在左右两边，功能完全一样，只是为了操作方便。另外还有【Tab】键、【Caps Lock】键、【Enter】键、【Back Space】键、Windows 系统右键菜单键、【Space】键各一个。下面详细介绍这些键的功能。

【Caps Lock】（大小写换挡键）——键盘的初始状态为英文小写字母状态。按一下该键，其对应的状态指示灯亮，表示已转换为大写状态并锁定，此时在键盘上按任何字母键均为大写英文字母。再按一次该键，又变为小写状态。

【Back Space】（退格键）——按此键光标向左退回一个字符位，同时删掉该位置上原有的字符。

【Tab】（制表键）——按此键光标向右移动 8 个字符。按【Shift+Tab】组合键，光标左移 8 个字符。

【Shift】（上挡键）——也叫换挡键，此键面上有向上的空心箭头，用于输入双字符键中的上挡符号。输入方法为按下【Shift】键的同时按下需要输入的双字符键，屏幕上则显示该键的上挡符号。【Shift】键对英文字母键也起作用，在字母小写状态下，按下此键并同时按下所需要输入的英文字母键，屏幕上显示的是该英文字母的大写；反之在大写状态下，按此键同时按字



图 1-5 【Shift】键、【Back Space】键和【Tab】键

母键则显示字母的小写。图 1-5 中是键盘的【Shift】键、【Back Space】键和【Tab 键】。

【Ctrl】（控制键）——该键与其他键组合使用，能够完成一些特定的控制功能。

【Alt】（转换键）——与【Ctrl】键一样不单独使用，在与其他键组合使用时产生一种转换状态，在不同的工作环境下，转换键转换的状态也不完全相同。

【Space】（空格键）——键盘下面最长的键，按一下该键，光标向右移动一个空格。键盘中最长的空白键就是空格键，如图 1-6 所示。



图 1-6 空格键

【Enter】（回车键）——从键盘上输入一条命令后，按【Enter】键，便开始执行这条命令。在编辑状态中，输入一行信息后，按此键光标将移到下一行。

Windows 系统功能右键菜单键——按此键，相当于在编辑时鼠标右键菜单。

Windows 系统功能【开始】菜单键——按此键，可以弹出【开始】菜单。

● 编辑控制键区（共 10 个键）

如图 1-7 所示，是编辑控制键区，它包括 10 个功能不同的键。

【Insert】（插入/改写键）——此键为“插入”状态和“改写”状态的转换键，意思就是说，如果此时处于“插入”状态，按下此键，便进入“改写”状态，每键入一个字符，就将光标当前的字符覆盖掉。相反，如果此时正处于“改写”状态，按下此键后，便进入了“插入”状态，可在光标位置插入所输入字符，原光标上的字符和右边所有字符连同光标一起右移一格。

【Delete】（删除键）——每按一次此键，便删除光标位置左边的一个字符。如果某些要删除的文件在选中状态下按此键，则将文件送到回收站。如果按住【Shift】键再按此键，则永久地删除文件。

【Home】（起始键）——按此键，将光标移到行首。

【End】（终点键）——按此键，将光标移到行尾。

【PageUp】（向前翻页键）——按此键，使屏幕显示内容上翻一页。

【PageDown】（向后翻页键）——按此键，使屏幕显示内容下翻一页。

【↑】（光标上移键）——按此键，光标移到上一行。

【↓】（光标下移键）——按此键，光标移到下一行。

【←】（光标左移键）——按此键，光标向左移一个字符位。

【→】（光标右移键）——按此键，光标向右移一个字符位。

● 光标/数字键区（共 17 个键）



图 1-7 编辑控制键区

如图 1-8 所示，光标/数字键区是键盘上最右边的一栏小键盘，它主要是为了控制光标和输入数据的方便而设置的，其中大部分是双字符键。上挡键是数字，它们还具有编辑和控制光标的功能。



图 1-8 光标/数字键区

● 功能键区（共 16 个键）

如图 1-9 所示，功能键区包括键盘上方【F1】～【F12】和另外 3 个功能键。按这些键，屏幕上不显示相应的字符，只是完成一定的功能。其中，【F1】～【F12】键在不同的工作环境下，功能有所不同。

键盘上有时还有其他一些功能按钮，根据键盘品牌的不同而分布各异。如图 1-10 所示，就是一款新式键盘上的其他一些功能按钮。



图 1-9 功能键区



图 1-10 新式键盘的其他一些功能按钮

5. 打字指法分布

如图 1-11 所示，是打字练习的指法图，要想掌握指法，必须遵守操作规范，按训练步骤循序渐进。

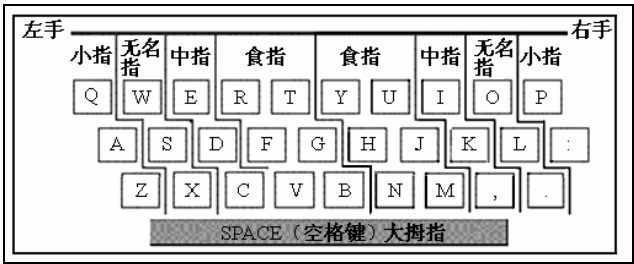


图 1-11 指法图

键盘上的各键分别由 10 个手指分管。按键时，每个手指只能打它分管的那部分字符键，否则不但会忙得不可开交，还提高不了打字速度。

左手小指分管 5 个键：【1】、【Q】、【A】、【Z】、左【Shift】键。此外，还分管左边的一些控制键。

左手无名指分管 4 个键：【2】、【W】、【S】、【X】。

左手中指分管 4 个键：【3】、【E】、【D】、【C】。

左食指分管 8 个键：【4】、【R】、【F】、【V】、【5】、【T】、【G】、【B】。

左手食指分管 8 个键：【6】、【Y】、【H】、【N】、【7】、【U】、【J】、【M】。

右手中指分管 4 个键：【8】、【I】、【K】、【,】。

右手无名指分管 4 个键：【9】、【O】、【L】、【.】。

右手小指分管：除【0】、【P】、【;】、【/】和右【Shift】键外，还分管右边的一些控制键。

大拇指按空格键（左右手皆可）。

6. 打字的正确姿势

打字姿势非常重要，要是姿势不对，打一会字就会觉得腰酸背痛，手指无力。所以应该从开始就保持良好的打字姿势。

在打字时，应备有专用的打字桌，高度为 60~65cm，桌子长度应大于 1m，以便有足够的地方放稿件。最好用能调节高度的转椅，打字者平坐在椅子上，两腿平放在桌下，光线要从左面来。打字者两肘悬空，手腕平放，手指自然下垂，轻放在键盘上，前臂与后臂间略小于 90°。正确的姿势如图 1-12 所示。



图 1-12 打字姿势

养成操作计算机的好习惯，应注意下面几点。

首先，操作时坐姿应正确舒适。应将计算机屏幕中心位置置于与操作者胸部同一水平线上，眼睛与屏幕的距离应在 40~50cm，最好使用可以调节高低的椅子。

其次，要注意工作环境。光线不要过亮或过暗，避免光线直接照射在荧光屏上而产生视觉干扰。室内要保持通风干爽，以使有害气体尽快排出。

另外，还必须注意劳逸结合。操作一段时间后最好进行适量的活动和休息，避免长时间连续操作计算机。为保护视力，还应经常有意识地眨眼和闭目休息。

实训 1.2 输入法的操作

实训任务

通过实训内容学习中文输入法的加载和卸载操作，启动和切换中文输入法的方法。

实训目的

- 掌握中文输入法的加载和卸载操作。

- 熟练掌握启动和切换中文输入法的方法。
- 掌握半角/全角方式的切换和中英文标点输入法。
- 掌握一种中文输入法。

实训内容和步骤

1. 中文输入法的加载和卸载操作

- (1) 鼠标右键单击任务栏输入法图标，在弹出的快捷菜单中选择“设置”命令，如图 1-13 所示。
- (2) 在打开的“文字服务和输入语言”对话框中选择“设置”选项卡，如图 1-14 所示。

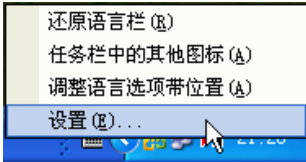


图 1-13 输入法快捷菜单

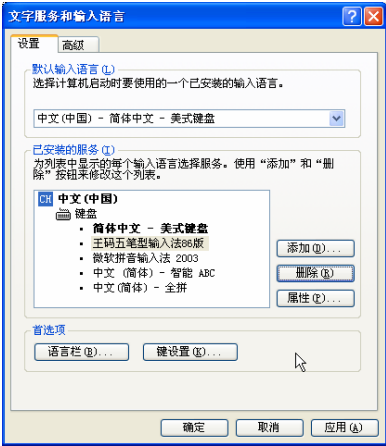


图 1-14 “文字服务和输入语言”对话框

- (3) 可以通过【添加】按钮和【删除】按钮加载或卸载系统中已有的输入法。

2. 启动和切换中文输入法的方法

- (1) Windows XP 启动后，在任务栏的右侧有输入法图标，单击该图标会出现输入法列表菜单，如图 1-15 所示。
- (2) 可以用鼠标在输入法列表中单击选择一种输入法，如果使用键盘操作，默认情况下可通过按【Ctrl+Shift】组合键轮流切换输入法，或使用【Ctrl+Space】组合键打开或关闭中文输入法。



图 1-15 输入法列表

3. 半角/全角方式的切换和中英文标点输入



图 1-16 智能 ABC 输入法状态条

- (1) 选择一种输入法后，屏幕上会出现一个输入法状态条，以智能 ABC 输入法为例，如图 1-16 所示。
- (2) 其中是半角/全角方式切换按钮，半角状态显示为，全角状态显示为；是中英文方式切换按钮，中文状态显示为，英文状态显示为；是中英文标点切换按钮，中文状态显示为，英文状态显示为。

4. 中文输入法

要使用 Windows XP 系统输入汉字，必须使用中文输入法。现在常用的中文输入法有很多种，用户可根据自己的实际情况学习使用并应熟练掌握其中一种输入法。

第 2 章 Windows XP 基本操作

实训 2.1 排列图标

实训任务

通过实验，使用鼠标完成对桌面图标的有序排列。

实训目的

- 掌握桌面图标按照“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”和“自动排列”的方法。
- 掌握鼠标移动、指向、单击、右击、双击和拖动的方法。

实训内容和步骤

- (1) 启动计算机，进入 Windows XP 桌面。
 - (2) 将鼠标移动到桌面的空白处，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令，如图 2-1 所示。
 - (3) 选择“名称”命令。
 - (4) 将鼠标移动到“我的电脑”图标上，按住鼠标左键不放，拖动该图标，如图 2-2 所示。
- 重复步骤（2），分别选择“大小”、“类型”、“修改时间”和“自动排列”命令，观察图标排列的变化。



图 2-1 排列图标菜单



图 2-2 拖动图标

实训 2.2 电子文档管理

实训任务

通过实验，在 D 盘上建立一个以自己姓名命名的文件夹，并在文件夹中建立一个以“我的第一个文档”命名的文本文件，然后针对文件夹和文件进行重命名、复制、粘贴、剪切、查找和删除操作。

实训目的

- 掌握文件夹和文件的创建方法。
- 掌握文件夹和文件的重命名方法。
- 掌握文件夹和文件复制、粘贴和剪切的方法。
- 掌握文件夹和文件的查找方法。
- 掌握文件夹和文件的删除方法。

实训内容和步骤

(1) 打开【开始】菜单，选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”，打开“Windows 资源管理器”对话框，选择“我的电脑”中的 D 盘，双击打开 D 盘，如图 2-3 所示。

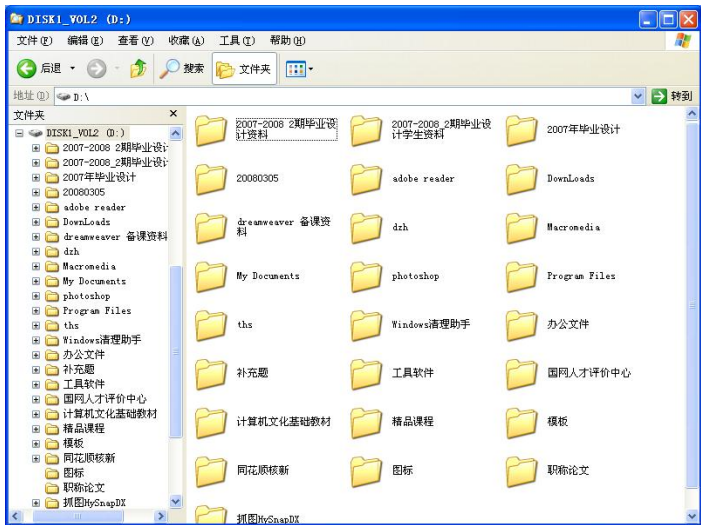


图 2-3 资源管理器

(2) 在 D 盘空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令。

(3) 将文件夹名称以自己姓名命名，如图 2-4 所示。

(4) 单击新建的文件夹，在菜单栏中选择“文件”→“重命名”命令。或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，也可以在文件或文件夹名称处直接单击两次（两次单击间隔时间应稍长一些，以免使其变为双击），使其处于编辑状态，还可以通过【F2】快捷键。将文件夹名改为学号+姓名，如图 2-5 所示。



图 2-4 文件夹命名

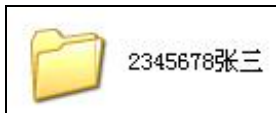



图 2-5 重命名后的文件夹

(5) 双击新建的文件夹，打开文件夹，在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”，并将此文档命名为“我的第一个文档”。

(6) 单击“向上”按钮，回到上一级。

(7) 选中建立的文件夹，在菜单栏中选择“编辑”→“复制”命令。或在文件夹上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，也可以选中此文件夹通过【Ctrl+C】组合键来完成。

(8) 选择“我的电脑”中的 C 盘。

(9) 在菜单栏中选择“编辑”→“粘贴”命令。或在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，也可以通过【Ctrl+V】组合键来进行操作。

(10) 选中新复制的文件夹，在菜单栏中选择“文件”→“删除”命令。或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。弹出“确认文件夹删除”提示框，如图 2-6 所示。

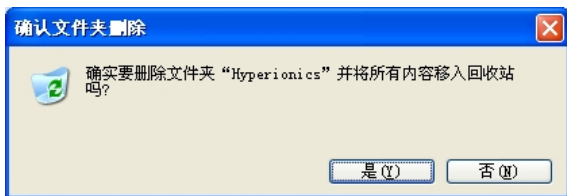


图 2-6 “确认文件夹删除”提示框

单击【是】按钮，双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，看文件夹是否在“回收站”中，然后选中该文件或文件夹，单击“回收站”任务窗格中的“恢复此项目”命令。

在上面选择“删除”命令时按住【Shift】键操作，然后打开“回收站”窗口，看文件夹是否在“回收站”中。

(11) 选择“我的电脑”中的 D 盘。

(12) 选中建立的文件夹，在菜单栏中选择“编辑”→“剪切”命令，或在文件夹上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，也可以选中此文件夹通过【Ctrl+X】组合键来完成。

(13) 重复第 (7)～(8) 步的操作。

(14) 选择“我的电脑”中的 D 盘，并观察开始建立的文件夹是否存在。

(15) 在【开始】菜单中选择“搜索”命令。

(16) 打开“搜索结果”窗口。如图 2-7 所示。

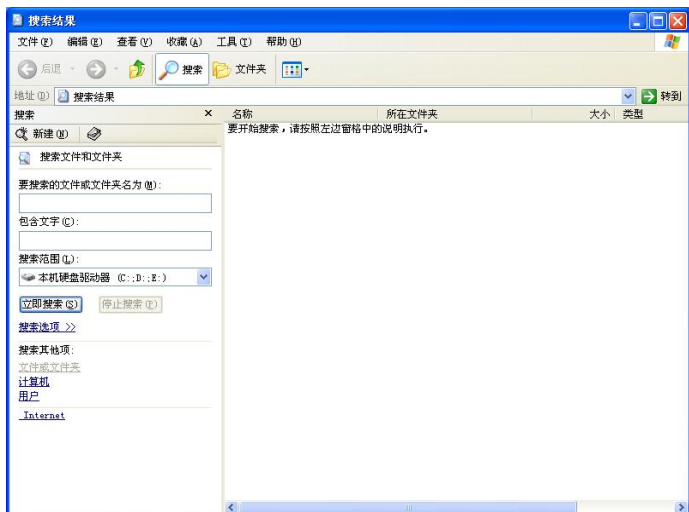


图 2-7 “搜索结果”窗口

- (17) 在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入“我的第一个文档”，单击【立即搜索】按钮。看是否搜索到，并将鼠标移动到该图标上注意此时文件夹的位置。
- (18) 选择“文件”→“创建快捷方式”命令。或单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令，即可创建该文档的快捷方式。

实训 2.3 Windows XP 系统优化

实训任务

掌握 Windows XP 常规优化项目的使用。

实训目的

- 掌握磁盘检查的方法。
- 掌握磁盘清理的方法。
- 掌握磁盘碎片整理的方法。

实训内容和步骤

1. 磁盘检查

Windows 的磁盘检查工具可以诊断磁盘的错误，分析和修复磁盘的逻辑错误，并尽可能地将出现物理错误的坏扇区中的数据移到其他位置。磁盘检查过程要花费大量的时间，在磁盘检查期间，必须关闭所检查磁盘的所有文件，尤其不能向磁盘写入数据。磁盘检查的步骤如下。

- (1) 打开“我的电脑”窗口，鼠标右键单击要检查的磁盘，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。
- (2) 在如图 2-8 所示的“本地磁盘 (E:) 属性”对话框内，单击“工具”选项卡。
- (3) 单击【开始检查】按钮，打开如图 2-9 所示的“检查磁盘本地磁盘 (E:)”对话框。

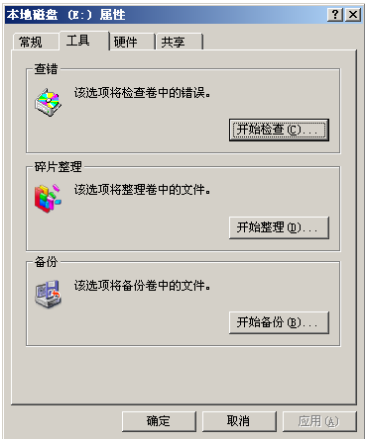


图 2-8 “本地磁盘 (E:) 属性”对话框

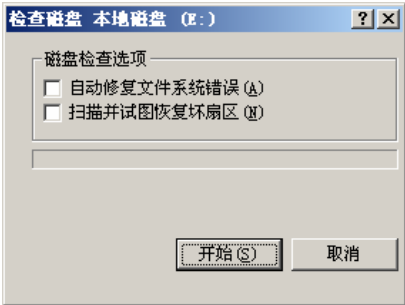


图 2-9 “检查磁盘本地磁盘 (E:)”对话框

- (4) 选择“磁盘检查选项”选项区域中的复选框，然后单击【开始】按钮。

2. 磁盘清理

Windows 的磁盘清理工具可以将磁盘上无用的文件成批地删除，以释放所占用的存储空间。

磁盘清理的步骤如下。

- (1) 在【开始】菜单中选择“所有程序”→“附件”→“系统工具”→“磁盘清理”命令，弹出“选择驱动器”对话框。
- (2) 选择要清理的驱动器，单击【确定】按钮。
- (3) 系统计算能释放多少空间后，弹出如图 2-10 所示的“本地磁盘 (D:) 的磁盘清理”对话框。

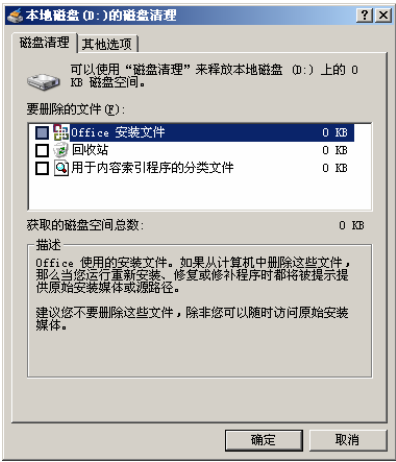


图 2-10 “本地磁盘 (D:) 的磁盘清理”对话框

- (4) 在“磁盘清理”选项卡下，选择要清理的选项，然后单击【确定】按钮。

3. 磁盘碎片整理

磁盘碎片是指存放于磁盘不同位置上的一个文件的各个部分。磁盘碎片较多时会影响文件的存取速度，从而导致计算机整体运行速度下降。Windows 所提供的磁盘碎片整理程序可以重新安排文件的存储位置，将文件尽可能地存放于连续的存储空间上，从而减少碎片，提高计算机的运行速度。磁盘碎片整理的步骤如下。

- (1) 在【开始】菜单中选择“所有程序”→“附件”→“系统工具”→“磁盘碎片整理程序”命令，打开如图 2-11 所示的“磁盘碎片整理程序”窗口。

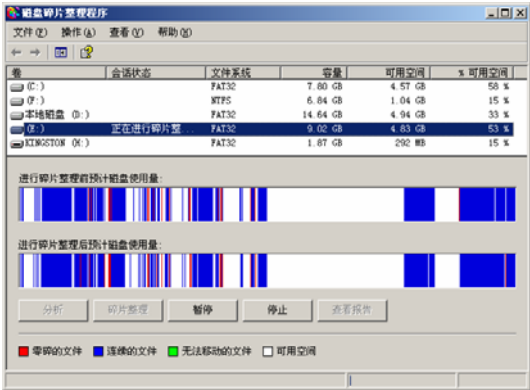


图 2-11 “磁盘碎片整理程序”窗口

- (2) 在“卷”标签中选择要整理的磁盘（分区），单击【碎片整理】按钮，系统进入整理过程。
- (3) 整理期间可单击【暂停】按钮，或单击【停止】按钮（以后可从停止的地方恢复整理）。

第 3 章 Internet基本操作

实训 3.1 IE浏览器的使用

实训任务

设置 IE 浏览器的“主页”为百度网，并清除保留在历史记录中的网页；使用 URL 地址打开网易网站，在网易网站首页中，将该页面保存到“收藏夹”，以超链接方式浏览新闻，将“新闻”子页面保存在计算机上，在不上网的情况下打开该页面；利用搜索引擎搜索与“Winrar 下载”相关的网页并下载该软件。

实训目的

- 了解设置 IE 浏览器的方法。
- 学会浏览、搜索、收藏各类网站。
- 学会从网站上下载文件。

实训内容和步骤

(1) 在IE图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“Internet属性”对话框。将主页栏中原来的网页删除，并输入 `http://www.baidu.com`单击【使用当前页】按钮，即可将百度网设为主页。单击“浏览历史记录”栏中的【删除】按钮，在弹出的询问框中选择“全部删除”复选框，单击【确定】按钮，即可清除保留在历史记录中的网页。再单击“Internet属性”对话框的【确定】按钮，完成操作，如图 3-1 所示。



图 3-1 “Internet 属性”对话框

(2) 启动IE浏览器，在“地址”栏中输入 www.163.com，按下【Enter】键后就进入网易首页，如图 3-2 所示。将鼠标指向“新闻”链接，鼠标指针变成小手形，单击就可进入“新闻”网页，如图 3-3 所示。



图 3-2 网易主页



图 3-3 网易新闻


(3) 回到主页，单击  按钮，选择“添加到收藏夹”出现“添加到收藏夹”对话框，在“名称”一栏输入“网易”，单击【确定】按钮，如图 3-4 所示。



图 3-4 “添加到收藏夹”对话框

(4) 选择“文件”→“另存为”命令，打开“保存网页”对话框，选择用于保存的文件夹，如“我的文档”。在“文件名”栏中输入“网易”，单击【保存】按钮，如图 3-5 所示。

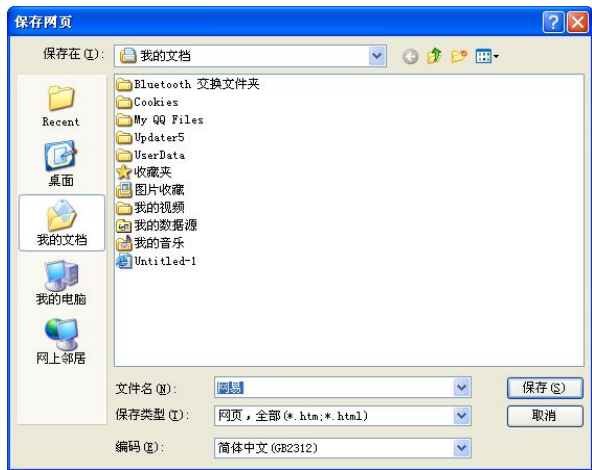


图 3-5 “保存网页”对话框

(5) 断开网线，打开 IE 浏览器，出现“脱机工作”提示框，单击【脱机工作】按钮，如图 3-6 所示。选择“文件”→“打开”命令，打开“打开”对话框，如图 3-7 所示。单击【浏览】按钮，找到保存“网易”网页的文件夹，选择并打开“网易”网页。

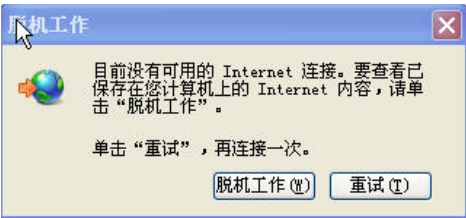


图 3-6 “脱机工作”提示框

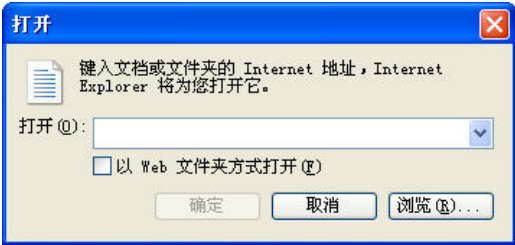


图 3-7 “打开”对话框

(6) 进入 www.baidu.com 搜索引擎，在文本框中输入“WinRAR 下载”并回车，可以得到相关网页，如图 3-8 所示。进入其中一个页面，选择可下载的链接，会弹出“文件下载”询问框，如图 3-9 所示，单击【保存】按钮即可下载该软件。

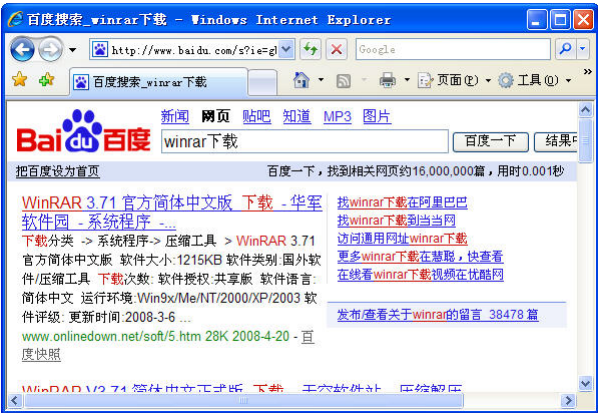


图 3-8 百度搜索



图 3-9 “文件下载”询问框

实训 3.2 电子邮件收发

实训任务

在中国雅虎网站上申请免费邮箱，并给自己发送带附件的邮件。

实训目的

- 了解什么是电子邮件。
- 学会申请和使用免费的 E-mail。

实训内容和步骤

(1) 打开 www.yahoo.com.cn，单击邮箱栏目中的“免费注册”链接，进入“填写注册信息”页面，如图 3-10 所示。



图 3-10 雅虎邮箱

(2) 在“填写注册信息”页面填入相关信息，提交后注册成功，如图 3-11 所示。

(3) 返回雅虎主页，登录电子邮箱。登录成功后在邮箱栏目会显示相关信息，如图 3-12 所示。

(4) 单击【邮箱】按钮进入电子邮箱界面，选择写信，进入写邮件页面，如图 3-13 所示。



(5) 将自己的邮箱地址填在收件人处，单击  附件添加相关文件，同时写入邮件内容，单击  发送，发送本邮件。单击页面上方的“登出”链接，如图 3-14 所示，安全退出邮箱。过几分钟重新登录邮箱，看看是否收到自己发送给自己的邮件。



图 3-11 填入注册信息



图 3-12 登录成功

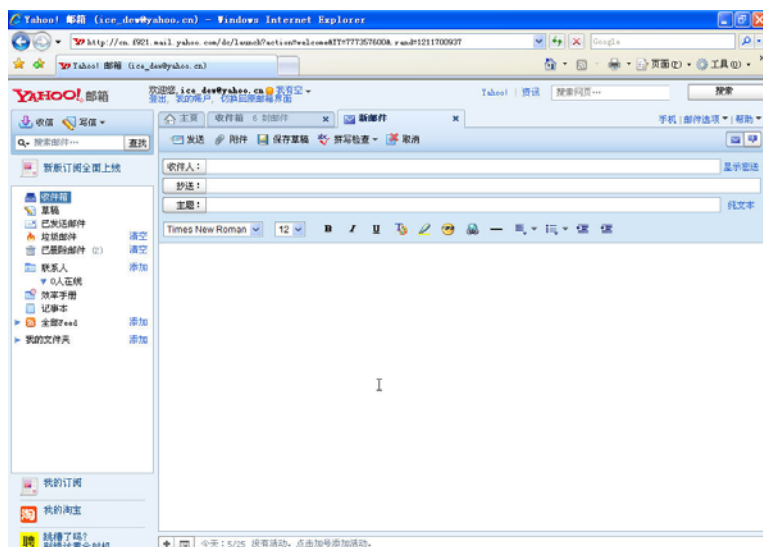


图 3-13 写邮件



图 3-14 退出邮箱

实训 3.3 TCP/IP网络配置


实训任务

正确配置 TCP/IP 协议，利用“ping 命令”来测试网络是否连通（IP 地址等相关数据可视具体情况而定）。

实训目的

掌握本地计算机的 TCP/IP 网络配置，建立和测试网络连接。

实训内容和步骤

（1）在桌面上鼠标右键单击图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“网络连接”窗口，如图 3-15 所示。

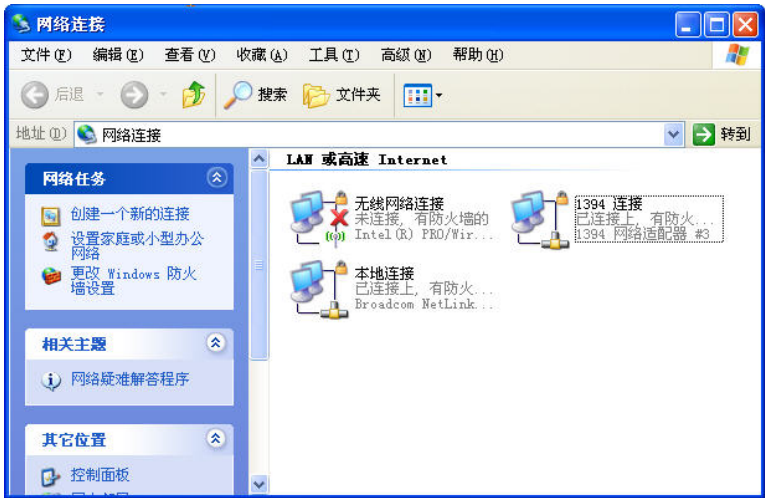


图 3-15 “网络连接”窗口

（2）在本地连接图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开“本地连接 属性”对话框，如图 3-16 所示。

（3）选中“Internet 协议 (TCP/IP)”复选框，单击【属性】按钮，打开“Internet 协议 (TCP/IP) 属性”对话框，如图 3-17 所示。

（4）选中“使用下面的 IP 地址”单选钮，填入如图 3-18 所示的数据。

注意：在进行计算机的网络配置前，必须确认系统已有网卡并配置了网卡驱动程序。

（5）在桌面上，在【开始】菜单中选择“运行”命令，在打开的“运行”对话框中填入“ping 192.168.1.115”，如图 3-19 所示。

（6）按下【Enter】键后，查看 TCP/IP 的连接测试结果，TCP/IP 已经连通的测试结果如图 3-20 所示，没连通的情况如图 3-21 所示。



图 3-16 “本地连接 属性”对话框

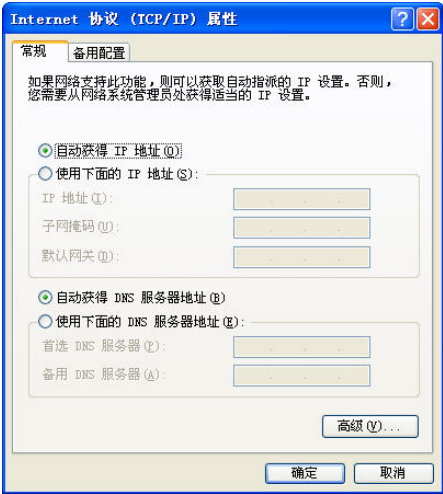


图 3-17 “Internet 协议（TCP/IP）属性”对话框

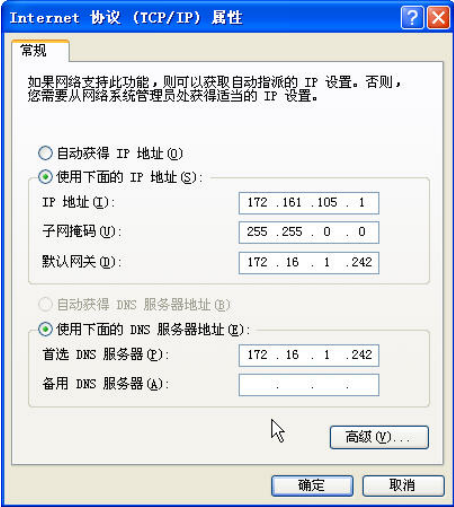


图 3-18 填入 IP 地址



图 3-19 “运行”对话框

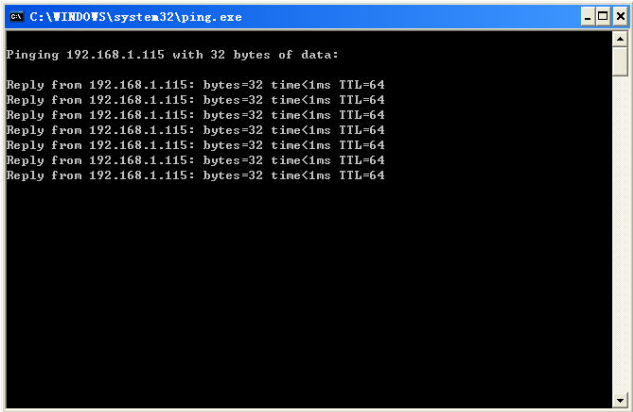


图 3-20 TCP/IP 已经连通的测试结果

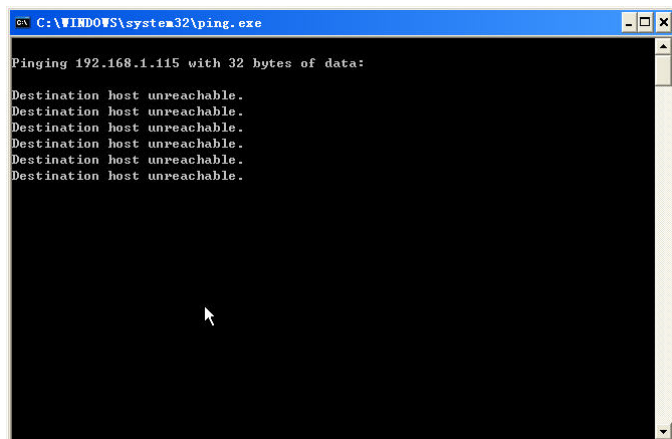


图 3-21 TCP/IP 没连通的测试结果

第 4 章 Word 2003 文字办公处理软件

实训 4.1 Word 2003 的版面设置和排版

实训任务

按下面样文创建 Word 文档，以“班级-学号-第 4 章-No”为文件名存盘。

高楼避震三大策略

策略一：震时保持冷静，震后走到户外。这是避震的国际通用守则，国内外许多起地震实例表明，在地震发生的短暂瞬间，人们在进入或离开建筑物时，被砸死砸伤的概率最大。因此，专家告诫，室内避震条件好的，首先要选择室内避震。如果建筑物抗震能力差，则尽可能从室内跑出去。地震发生时先不要慌，保持视野开阔和机动性，以便见机行事。

策略二：避震位置至关重要。住楼房避震，可根据建筑物布局和室内状况，审时度势，寻找安全空间躲避。最好找一个可形成三角空间的地方。蹲在暖气旁较安全，暖气的承载力较大，金属管道的网络性结构和弹性不易被撕裂，即使在地震大幅度晃动时也不易被甩出去；暖气管道通气性好，不容易造成人员窒息；管道内的存水还可延长存活期。更重要的一点是，被困人员可采用击打暖气管道的方式向外界传递信息，而暖气靠外墙的位置有利于最快获得救助。

策略三：近水不近火，靠外不靠内。这是确保在都市地震灾难中获得他人及时救助的重要原则。不要靠近煤气灶、煤气管道和家用电器；不要选择建筑物的内侧位置，尽量靠近外墙，但不可躲在窗户下面；尽量靠近水源处，一旦被困，要设法与外界联系，除用手机联系外，可敲击管道和暖气片，也可打开手电筒。特别要牢记的是，不要滞留床上；不可跑向阳台；不可跑到楼道等人员拥挤的地方去；不可跳楼；不可使用电梯，若震时在电梯里应尽快离开，若门打不开时要抱头蹲下。另外，要立即灭火断电，防止烫伤触电和发生火情。

实训目的

- 掌握 Word 的基本录入和编辑操作。
- 掌握文档字符格式化的设置方式。
- 掌握文档段落格式化的设置方式。
- 掌握格式刷的使用方法。
- 掌握如何对文档进行项目符号和编号的设置。
- 掌握文章分栏的方法。
- 掌握文章如何首字下沉。
- 掌握如何对文档进行页面设置。

实训内容和步骤

（1）新建文档

录入上面的文本，选择“文件”→“另存为”命令，在打开的“另存为”对话框中，选择

“工具” → “保存选项”命令，设置自动保存间隔时间为 6 分钟。

(2) 编辑文档

① 将除标题外的三个段落第一句话都上提一段，形成三个自然段的小标题。

② 利用剪切粘贴命令将第三段“特别要牢记的是……”部分文本移动到第一段的末尾处。

③ 选定全文，选择“编辑” → “替换”命令，如图 4-1 所示，打开“查找和替换”对话框，选择“替换”选项卡，如图 4-2 所示。在“查找内容”框输入“地震”，再在“替换为”框输入地震，然后单击【高级】按钮，单击【格式】按钮，在下拉菜单中选择“字体”命令，如图 4-3 所示，设置字体为红色及加粗样式，于是可将全文所有的默认“地震”替换成红色、加粗的字体样式。



图 4-1 “编辑”菜单



图 4-2 “查找和替换”对话框

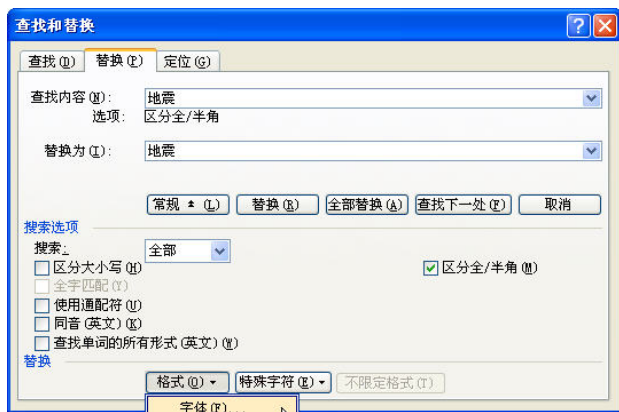


图 4-3 “替换”选项卡高级选项

(3) 格式化文档

① 选定标题文本，选择“格式” → “字体”命令，如图 4-4 所示，打开“字体”对话框，将标题文本设置为黑体、小二、加粗，字符间距加宽 5 磅，如图 4-5 所示。再选择“格式” → “段落”命令，如图 4-6 所示，打开“段落”对话框，将标题设置为居中对齐，段前 6 磅，段后 12 磅，如图 4-7 所示。

② 选定第一个小标题，选择“格式” → “字体”命令，将其设置为楷体、加粗、斜体、下划线，再利用“格式” → “段落”命令，将其设置段前 0.5 行、段后 1 行。然后选定修改好样式的小标题，双击【常用】工具栏的【格式刷】按钮，如图 4-8 所示；分别选定其他两个小标题，将样式复制，如图 4-9 所示。

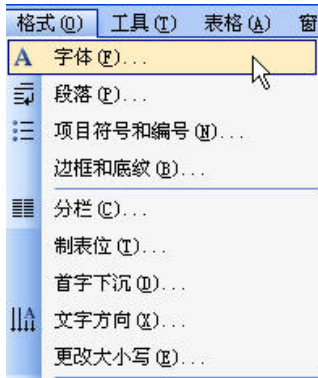


图 4-4 选择“字体”命令



图 4-5 “字体”对话框

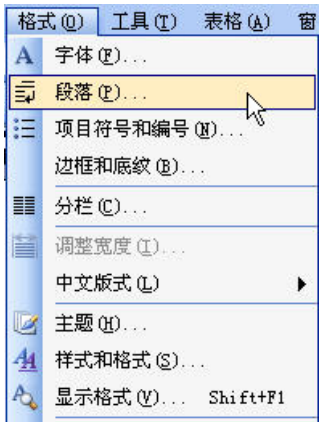


图 4-6 选择“段落”命令



图 4-7 “段落”对话框



图 4-8 【格式刷】按钮

避难位置至关重要。

住楼房避震，可根据建筑物布局和室内状况，审时度势，寻找安全空间躲避。最好

图 4-9 复制样式

③ 选定 3 个小标题的策略一、策略二、策略三文本，按【Delete】键将其删除，将光标定位在第 1 个小标题处。选择“格式”→“项目符号和编号”命令，如图 4-10 所示，打开“项目符号和编号”对话框，选择合适的项目符号添加，然后利用格式刷给其他两个小标题添加项目符号和编号，如图 4-11 所示。

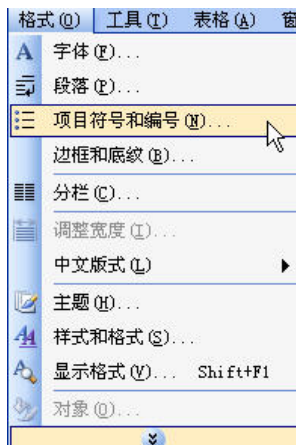


图 4-10 选择“项目符号和编号”命令



图 4-11 “项目符号和编号”对话框

④ 选定三个段落的文本，选择“格式”→“段落”命令，设置首行缩进 2 个字符，1.5 倍行距。

⑤ 选定第二段正文，选择“格式”→“分栏”命令，如图 4-12 所示，打开“分栏”对话框，将正文第二段分为两栏，加上分栏线，如图 4-13 所示。

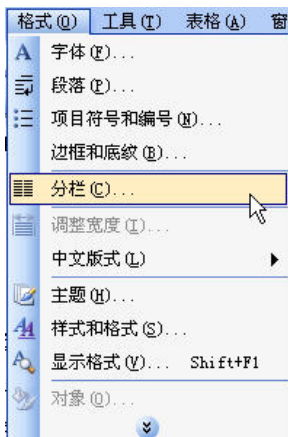


图 4-12 选择“分栏”命令

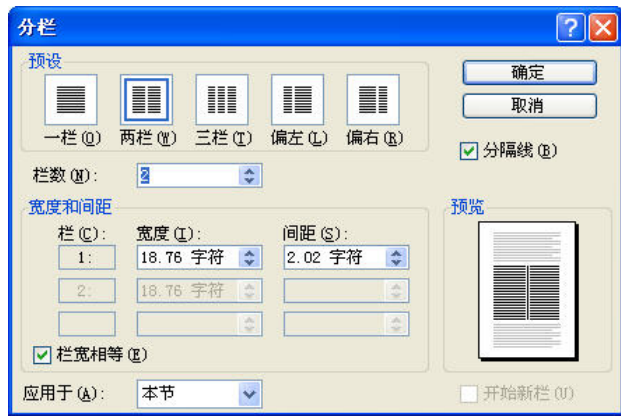


图 4-13 “分栏”对话框

⑥ 选定第一段第一个字，选择“格式”→“首字下沉”命令，如图 4-14 所示，打开“首字下沉”对话框，选择字体为“隶书”，“下沉行数”设为 3 行，如图 4-15 所示。

⑦ 选择“文件”→“页面设置”命令，如图 4-16 所示，打开“页面设置”对话框，设置文本为 16 开纸张大小，如图 4-17 所示。

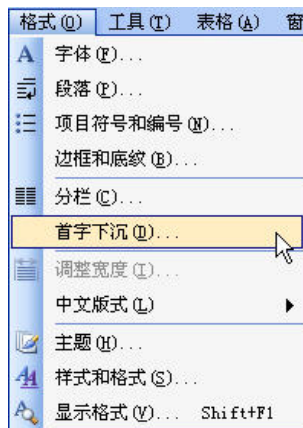


图 4-14 选择“首字下沉”命令



图 4-15 “首字下沉”对话框

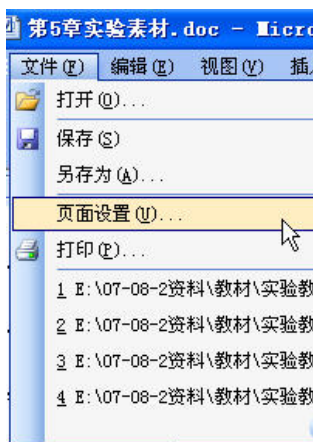


图 4-16 选择“页面设置”命令

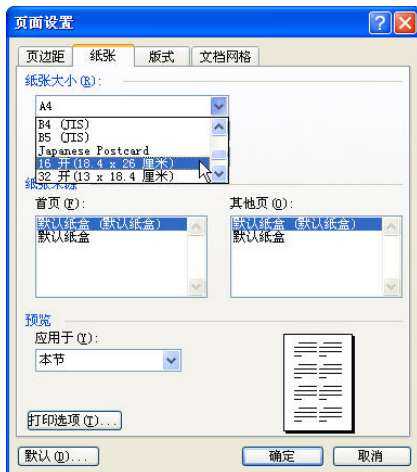


图 4-17 “页面设置”对话框

最终设置的效果如下所示。

高楼避震三大策略

⑤ 震时保持冷静，震后走到户外。

这

是避震的国际通用守则，国内外许多起地震实例表明，在地震发生的短暂瞬间，人们在进入或离开建筑物时，被砸死砸伤的概率最大。因此，专家告诫，室内避震条件好的，首先要选择室内避震。如果建筑物抗震能力差，则尽可能从室内跑出去。地震发生时先不要慌，保持视野开阔和机动性，以便见机行事。特别要牢记的是，不要滞留床上；不可跑向阳台；不可跑到楼道等人员拥挤的地方去；不可跳楼；不可使用电梯，若震时在电梯里应尽快离开，若门打不开时要抱头蹲下。另外，要立即灭火断电，防止烫伤触电和发生火情。

☞ 避震位置至关重要。

住楼房避震，可根据建筑物布局和室内状况，审时度势，寻找安全空间躲避。最好找一个可形成三角空间的地方。蹲在暖气旁较安全，暖气的承载力较大，金属管道的网络性结构和弹性不易被撕裂，即使在地震大幅度晃动

时也不易被甩出去；暖气管道通气性好，不容易造成人员窒息；管道内的存水还可延长存活期。更重要的一点是，被困人员可采用击打暖气管道的方式向外界传递信息，而暖气靠外墙的位置有利于最快获得救助。

☞ 近水不近火，靠外不靠内。

这是确保在都市地震灾难中获得他人及时救助的重要原则。不要靠近煤气灶、煤气管道和家用电器；不要选择建筑物的内侧位置，尽量靠近外墙，但不可躲在窗户下面；尽量靠近水源处，一旦被困，要设法与外界联系，除用手机联系外，可敲击管道和暖气片，也可打开手电筒。

实训 4.2 Word 2003 中的表格操作

实训任务

按下面样文创建 Word 表格，并进行格式化设置，以“班级-学号-第 4 章-No”为文件名存盘。

文印室印刷业务登记表									
印刷件编号：									
部门		印刷件名称							
联系人		交稿页数			交稿日期		印刷份数总量		
加工项目	打字	印刷	装订	使用班级					
				处室负责人					
取件人签名		取件日期		教务处负责人					
备注	纸张大小	16 开	规格	52g		单价 (元/张)		总费用 (元)	
		8 开		70g					
		A4							

实训目的

- 掌握表格创建的方法。
- 掌握表格编辑（包括合并与拆分单元格、平均分布行与列、调整表格列宽行高等）方法。
- 掌握修饰表格（边框与底纹设置）的方法。

实训内容和步骤

- (1) 新建文档。输入上面表格的标题及副标题。
- (2) 绘制表格。

① 选择“表格”→“插入”→“表格”命令，如图 4-18 所示，在打开的“插入表格”对话框中设置 8 行 8 列，如图 4-19 所示。



图 4-18 选择【表格】命令

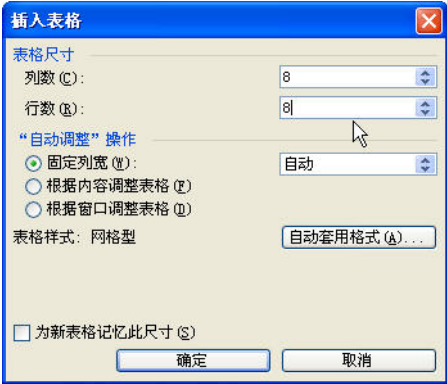


图 4-19 “插入表格”对话框

② 单击【常用】工具栏上的【表格边框】按钮，弹出“表格和边框”工具栏，如图 4-20 所示。对需要合并的单元格，如第一行 2~3 列，第一行 5~8 列等，选中单元格后单击工具栏上的【合并单元格】按钮，如图 4-21 所示，得到如图 4-22 所示效果。



图 4-20 “表格和边框”工具栏



图 4-21 【合并单元格】按钮

图 4-22 合并部分单元格后的样式

③ 对需要拆分的单元格，选中后单击工具栏上【拆分单元格】按钮，如图 4-23 所示，或者通过鼠标右键快捷菜单的相同选项，也可以进行编辑修改，得到如图 4-24 所示效果。

2. 给文档设置页眉页脚。设置页眉左边为文章标题，右边是页码。完成后以“班级-学号-第4章-No”为文件名存盘。

东方之珠：香港

第29届奥运会火炬传递于2008年5月2日在中国香港举行，120名火炬手以跑步或利用车辆、龙舟和船只等交通工具传递奥运圣火，途经港岛、九龙和新界各区，借此宣扬奥运精神，并向全世界展示香港独特的气质和优美的景色。作为中国特别行政区的香港，是国际贸易中心之一，同时也是东亚地区的枢纽。香港属于亚热带气候，年平均气温在23℃左右，夏季炎热潮湿。香港的迪斯尼乐园和海洋公园，是人们放松心情的大好去处；香港还是著名的“美食之都”，各类中西餐馆超过一万家；香港更享有“购物天堂”的美誉。

1. 香港概况

香港的全称是中华人民共和国香港特别行政区（Hong Kong Special Administrative Region of the People's Republic of China, HKSAR），香港自秦朝起明确成为中原领土，直至19世纪中叶清朝对外战败，领域分批被割让及租借予英国成为殖民地，香港从而开通港口发展。20世纪80年代，中英两国落实香港前途问题，于1984年签订《中英联合声明》，决定1997年7月1日中华人民共和国对香港恢复行使主权。中方承诺在香港实行一国两制，香港将保持资本主义制度和原有的生活方式，并可享受外交及国防以外所有事务的高度自治权，也就是“港人治港，高度自治”。

2. 香港区旗与区徽

2.1 香港区旗

香港特别行政区区旗以红色作底色，红白两色象征一国两制，中央有一朵五星花蕊的白色洋紫荆花图案，洋紫荆是香港的象征，盛放的洋紫荆象征着香港的繁荣，红色的背景象征着香港永远背靠祖国。

2.2 香港区徽

香港区徽是代表香港的徽章。区徽模仿香港区旗的设计，内圆有一朵白色洋紫荆花，红色底色。外圈为白底红字，写有繁体中文“中华人民共和国香港特别行政区”及英文 HONG KONG（香港）。

2.3 香港的区花——紫荆花

3. 地理环境

3.1 地理概况

香港位于东经114°15'，北纬22°15'，地处华南沿岸，在中国广东省珠江口以东，由香港岛、九龙半岛、新界内陆地区及262个大小岛屿（离岛）组成。香港北接广东省深圳市，南面是广东省珠海市万山群岛。香港与西边的澳门隔江相对61千米，北距广州130千米、距上海1200千米。

3.2 气候概况

香港属亚热带气候，夏天炎热且潮湿，温度约在26~30℃之间；冬天凉爽而干燥，但很少会降至5℃以下。5月至9月间多雨，有时雨势颇大。夏秋之间，时有台风吹袭，7月至9月是香港的台风较多的季节。

4. 香港的经济

4.1 主要国际贸易中心

香港是全球第十一大贸易经济体系、第六大外汇市场及第十五大银行中心。香港股票市场

规模之大，在亚洲排名第二。香港也是成衣、钟表、玩具、游戏、电子和某些轻工业产品的主要出口地，出口总值位列全球高位。

4.2 香港运输

4.2.1 机场

香港是主要的国际和区域航空中心。香港国际机场是世界上最繁忙的机场之一。全球各大航空公司都有航班飞往香港。现在，每周大约有 4900 班定期客运航班及 700 班货运航班从香港飞往全球 139 个城市。机场全面扩展后，每年将可处理旅客 8700 万人次和货物 900 万吨。

4.2.2 港口

2005 年，香港港口合共处理了 2260 万个 20 长的标准货柜单位，是全球第二大货柜港。坐落于葵涌和青衣的九个货柜码头，分别由五家营运商负责管理，总面积达 270 公顷，共设有 24 个泊位，临海地界总长 8530 米。葵涌→青衣港池水深达 15.5 米，九个货柜码头每年可合共处理逾 1800 万个 20 长的标准货柜单位。在 2005 年，抵港的远洋轮船及内河商船分别约有 39 140 艘次和 192 680 艘次，共处理货物 2.301 亿公吨和运载旅客 2150 万人次。

实训目的

- 掌握在文档中使用图片（插入图片、调整大小、设置环绕等）的方法。
- 掌握在文档中使用艺术字（插入艺术字、调整大小、对齐、环绕）的方法。
- 掌握在文档中使用文本框（插入文本框、设置环绕）的方法。
- 掌握在文档中插入、修改页眉页脚的方式。
- 掌握在文档插入各引用的方法。

实训内容和步骤

（1）新建文档输入上面的文本。

（2）设置艺术字。选中文章标题，选择“插入”→“图片”→“艺术字”命令，如图 4-27 所示，在打开的“艺术字库”对话框，选择一种艺术字效果，如图 4-28 所示，单击【格式】工具栏上的【居中】按钮，将其居中对齐。



图 4-27 选择“艺术字”命令

（3）插入文本框。选择“插入”→“文本框”→“横排”命令，如图 4-29 所示，在正文第一段左边插入一个文本框，输入文本“第一部分：简介”，设置为宋体、加粗、三号，鼠标右键单击文本框，在弹出的快捷菜单中选择“设置文本框格式”命令，如图 4-30 所示，打开“设置

文本框格式”对话框，设置文本框边框深蓝色，底纹浅青色，如图 4-31 所示。



图 4-28 “艺术字库”对话框



图 4-29 选择“横排”命令

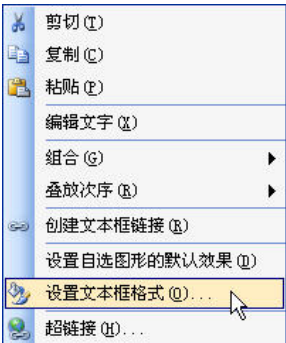


图 4-30 选择“设置文本框格式”命令



图 4-31 “设置文本框格式”对话框

(4) 设置文本框版式。鼠标右键单击文本框外的绘图画布，在弹出的快捷菜单中，选择“设置绘图画布格式”命令，如图 4-32 所示，在打开的“设置绘图画布格式”对话框，在“版式”选项卡中选择“四周型”，单击【确定】按钮，如图 4-33 所示。

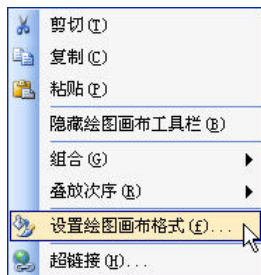


图 4-32 右击绘图画布弹出快捷菜单



图 4-33 “设置绘图画布格式”对话框

(5) 设置标题样式。选择“视图”→“任务窗格”命令，在窗口右边的任务窗格下拉菜单中选择“样式和格式”任务窗格，如图 4-34 所示。选定一级小标题后，单击“样式和格式”任务窗格中的标题 1 样式，可在“标题 1”旁下拉菜单中选择“修改”命令，如图 4-35 所示。打开“修改样式”对话框，设置合适的标题样式，如图 4-36 所示。然后利用【常用】工具栏上的【格式刷】按钮，将样式复制到其他一级小标题，如图 4-37 所示。同理，利用标题样式设置文章中的二级小标题和三级小标题。

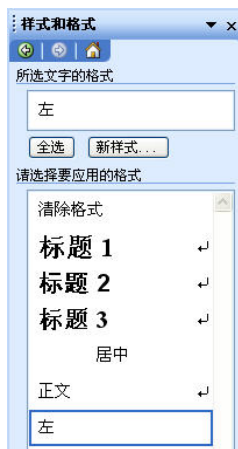


图 4-34 “样式和格式”任务窗格



图 4-35 单击标题 1 样式弹出菜单

(6) 设置目录。将光标定位在正文前，选择“插入”→“引用”→“索引和目录”命令，如图 4-38 所示，打开“索引和目录”对话框，如图 4-39 所示，确定后给文章增加目录。

(7) 插入图片。如图 4-40 所示，选择“插入”→“图片”中的“剪贴画”或者“来自文件”

命令，在文章中插入图片。并可以用鼠标右键单击图片，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，如图 4-41 所示，打开“设置图片格式”对话框，设置图片在文本中的不同环绕方式，如图 4-42 所示。

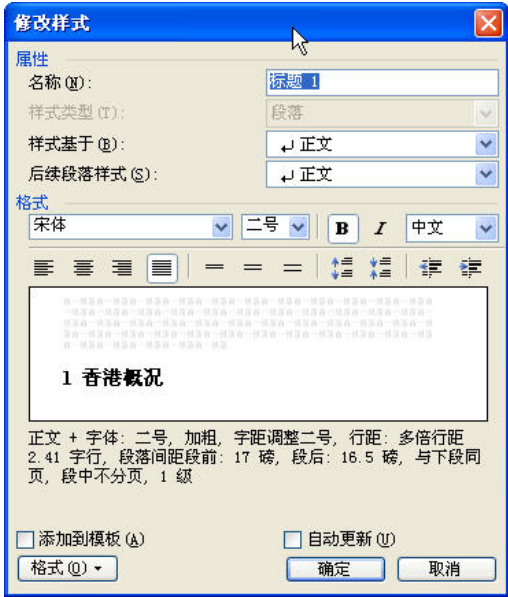


图 4-36 “修改样式”对话框



图 4-37 【常用】工具栏

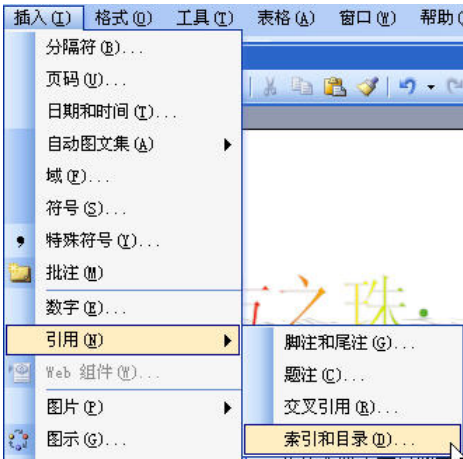


图 4-38 “插入”菜单

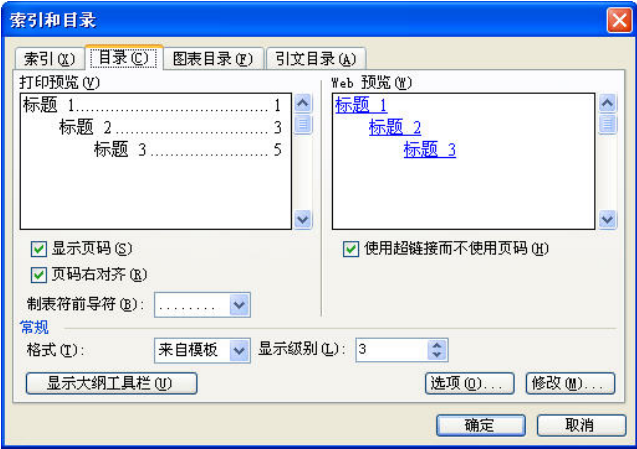


图 4-39 “索引和目录”对话框

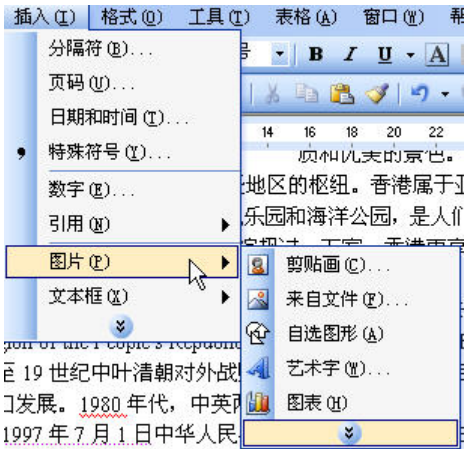


图 4-40 插入图片



图 4-41 选择“设置图片格式”命令



图 4-42 “设置图片格式”对话框

(8) 插入页眉页脚。如图 4-43 所示，选择“视图”→“页眉和页脚”命令，弹出“页眉和页脚”工具栏，如图 4-44 所示，可以选择“插入自动图文集”菜单选项选择样式内容，如图 4-45 所示，最后设置文档的页眉左边为文章标题，右边是页码。

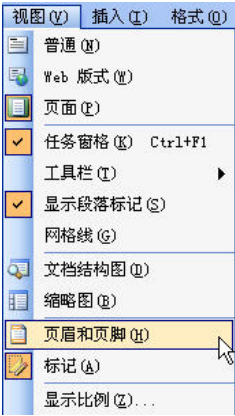


图 4-43 选择“页眉和页脚”命令

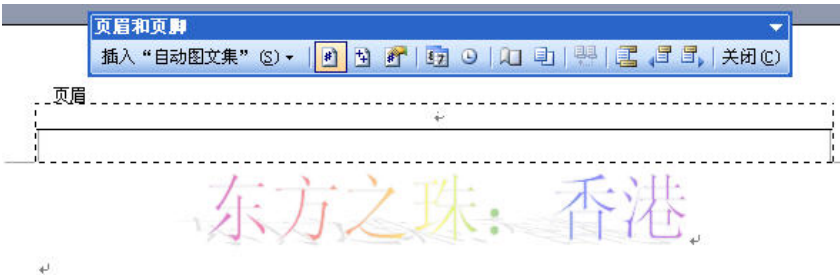


图 4-44 【页眉和页脚】工具栏

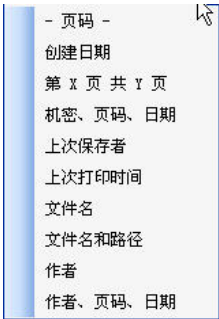


图 4-45 “插入自动图文集”下拉菜单

实训 4.4 在 Word 2003 文档中绘制图形

实训任务

新建一个 Word 文档，在同一画布中绘制设备连接结构图，如图 4-46 所示。

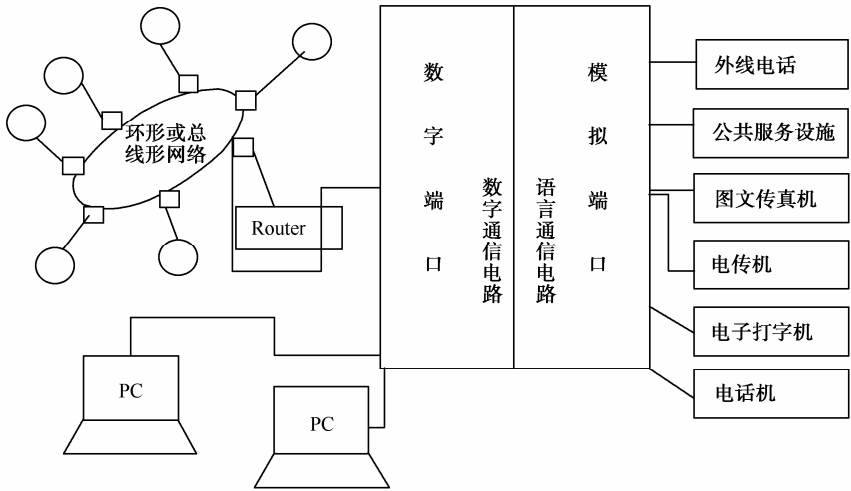


图 4-46 PBX 和 OA 设备连接结构图

实训目的

掌握在文档中绘制图形（使用自选图形）的方法。

实训内容和步骤

（1）如图 4-47 所示，单击选择【绘图】工具栏中的【矩形】按钮，这时出现绘图画布，拖动鼠标绘制一个矩形。再选择【直线】按钮，如图 4-48 所示，在中间矩形绘制一条直线将矩形分成两部分，分别在矩形中输入图 4-46 的文本。



图 4-47 【矩形】按钮



图 4-48 【直线】按钮

（2）在步骤 1 绘制的矩形右侧，选择“插入”→“文本框”→“横排”命令，如图 4-49 所示，依次插入 6 个文本框，依次输入相应文本。按住【Shift】键依次单击选定所有文本框，单击【绘图】工具栏的【绘图】按钮，选择“对齐或分布”→“左对齐”命令将文本框对齐，如图 4-50 所示。然后选择“绘图”→“自选图形”→“线条”命令，如图 4-51 所示，或者选择“连接符”命令，如图 4-52 所示，将矩形和 6 个文本框进行连接。



图 4-49 选择“横排”命令

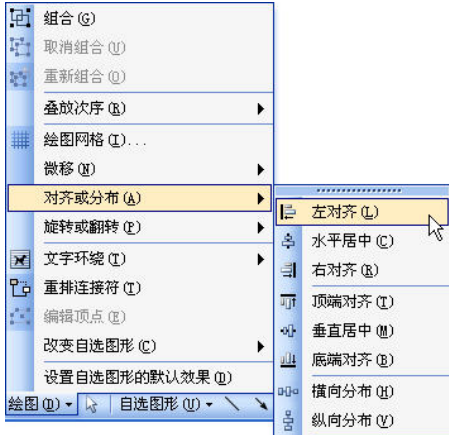


图 4-50 选择“左对齐”命令

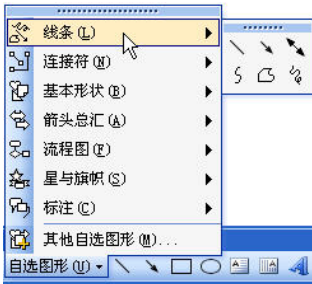


图 4-51 选择“线条”命令



图 4-52 选择“连接符”命令

(3) 在步骤 1 绘制的矩形左侧，选择“绘图”→“自选图形”→“基本形状”或“线条”等命令绘制样图图案，如图 4-53 所示，并利用文本框在图形上输入文本。

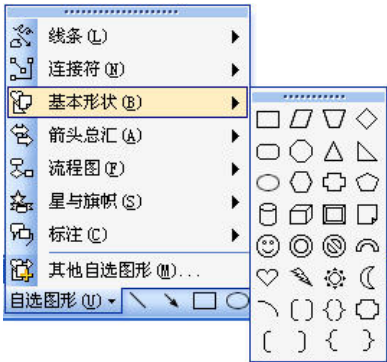


图 4-53 选择“基本形状”命令

实训 4.5 在Word 2003 文档中绘制组织结构图

实训任务

新建一个 Word 文档，在同一画布中绘制功能模块图，如图 4-54 所示。

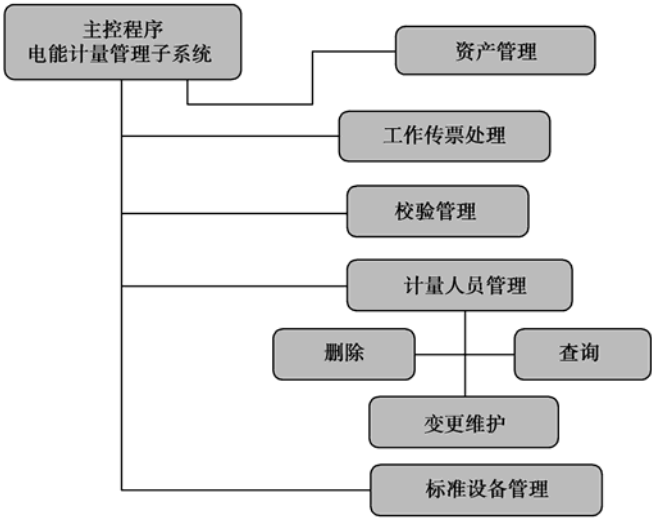


图 4-54 电能计量功能模块图

实训目的

- 掌握在文档中绘制组织结构图的方法。
- 掌握如何对组织结构图进行编辑修改。

实训内容和步骤

(1) 如图 4-55 所示，单击【绘图】工具栏的【插入组织结构图或其他图示】按钮。或者选择“插入”→“图示”命令，如图 4-56 所示，打开“图示库”对话框，如图 4-57 所示。



图 4-55 【绘图】工具栏



图 4-56 选择“图示”命令



图 4-57 “图示库”对话框

(2) 在图示库选择组织结构图类型后，单击【确定】按钮，文档会自动绘制默认的两级结构的组织结构图，如图 4-58 所示。在图框中先输入第一级文本“主控程序电能计量管理系统”，再在默认的三个二级图框输入“资产管理”、“工作传票处理”、“校验管理”。

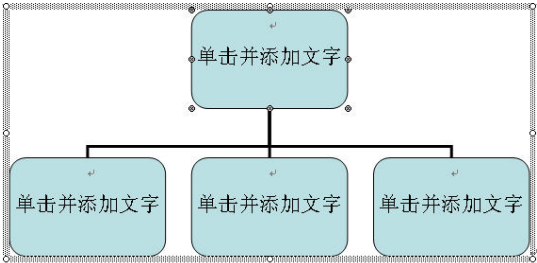


图 4-58 插入默认的组织结构图

(3) 选定一个二级图框，单击【组织结构图】工具栏的【插入形状】按钮，如图 4-59 所示，或者鼠标右键单击图框，在右键快捷菜单中选择合适的图框类型，如图 4-60 所示，添加新的图框，并输入文本。

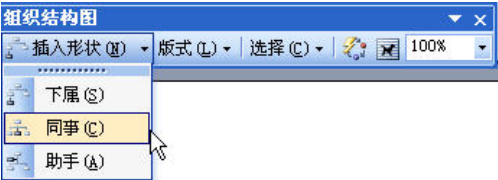


图 4-59 选择图框类型

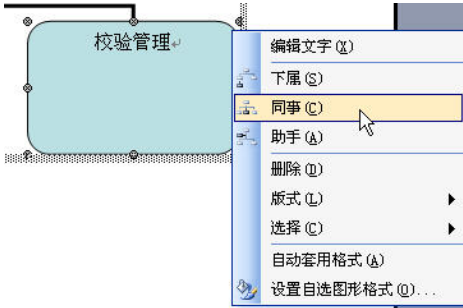


图 4-60 在快捷菜单中选择

(4) 选定一级图框，单击【组织结构图】工具栏中的【版式】按钮，选择“右悬挂”样式，得到图 4-54 所示的效果。如果需要调整单个的图框大小，则选定图框后，选择自动版式，如图 4-61 所示。



图 4-61 选择版式

实训 4.6 在 Word 2003 文档中进行邮件合并

实训任务

1. 创建以下主文档，如图 4-62 所示。

考生选题单

姓名：

单元	第 1 题	第 2 题	第 3 题	第 4 题	第 5 题	第 6 题
题号						

图 4-62 主文档

2. 创建以下数据源文档，如图 4-63 所示。

姓名	题 1	题 2	题 3	题 4	题 5	题 6
张三	1	2	1	1	4	4
李四	3	3	2	3	2	2
王五	20	11	16	7	19	11
刘六	3	3	5	2	3	1

图 4-63 数据源文档

3. 对主文档和数据源文档进行邮件合并，效果如图 4-64 所示。

考生选题单

姓名：张三

单元	第 1 题	第 2 题	第 3 题	第 4 题	第 5 题	第 6 题
题号	1	2	1	1	4	4

考生选题单

姓名：李四

单元	第 1 题	第 2 题	第 3 题	第 4 题	第 5 题	第 6 题
题号	3	3	2	3	2	2

考生选题单

姓名：王五

单元	第 1 题	第 2 题	第 3 题	第 4 题	第 5 题	第 6 题
题号	20	11	16	7	19	11

考生选题单

姓名：刘六

单元	第 1 题	第 2 题	第 3 题	第 4 题	第 5 题	第 6 题
题号	3	3	5	2	3	1

图 4-64 考生选题单

4. 将 3 个文档存放在以“班级-学号-第 4 章-No”为文件夹名的文件夹中。

实训目的

- 了解邮件合并的作用及基本步骤。

● 掌握邮件合并的方法。

实训内容和步骤

(1) 创建主文档。利用前面的表格知识，绘制出如图 4-62 的考生选题单主文档，保存在硬盘上。

(2) 创建数据源文档。利用前面的表格知识，绘制出如图 4-63 的考生题号数据源文档，保存在硬盘上。

(3) 对主文档和数据源文档进行合并。

① 打开主文档，选择“工具”→“信函与邮件”→“邮件合并”命令，如图 4-65 所示，打开“邮件合并”任务窗格。

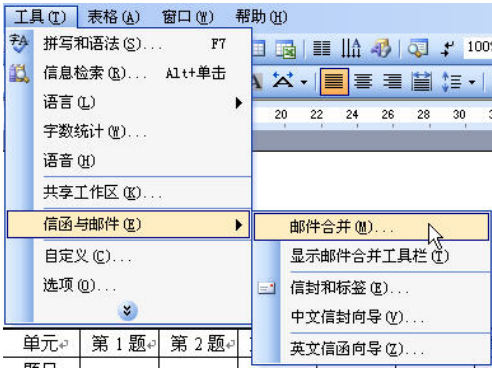


图 4-65 选择“邮件合并”命令

② 任务窗格首先进入邮件合并第一步，选择文档类型。要在页面视图显示全部记录则选择“目录”单选钮，如图 4-66 所示，确认后，单击“下一步”启动文档。

③ 任务窗格进入合并第二步，选择开始文档。这里选择“使用当前文档”单选钮，如图 4-67 所示，单击“下一步”选取收件人。

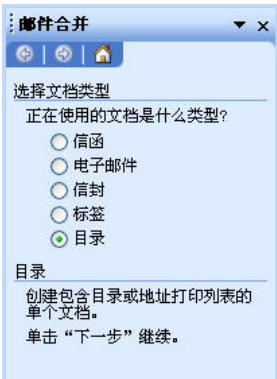


图 4-66 “邮件合并”步骤一：选择文档类型

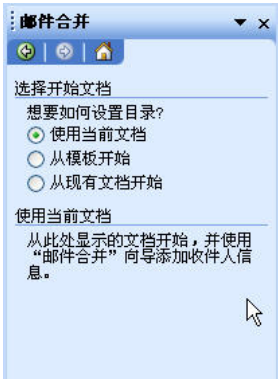


图 4-67 “邮件合并”步骤二：选择开始文档

④ 任务窗格进入向导第三步，选取收件人。选择“使用现有列表”单选钮，如图 4-68 所示，并单击任务窗格上的“浏览”链接，打开“选取数据源”对话框，如图 4-69 所示，在对话框中找到硬盘上存放的数据源文档。确定后又弹出“邮件合并收件人”对话框，如图 4-70 所示，可以进行编辑选择等操作。

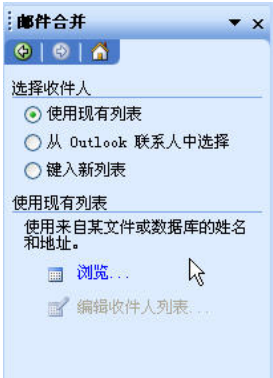


图 4-68 “邮件合并”步骤三：选择收件人

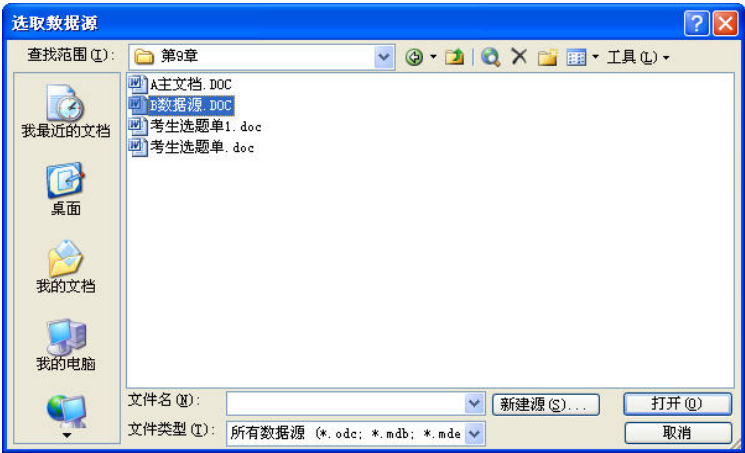


图 4-69 “选取数据源”对话框



图 4-70 “邮件合并收件人”对话框

⑤ 确定好数据源后，单击下一步，选取目录。则任务窗格进入向导第四步，选取目录，单击“其他项目”链接，如图 4-71 所示，打开“插入合并域”对话框，如图 4-72 所示，选定合并域后，单击【插入】按钮。当把合并内容添加到主文档后，分别拖放到合适的显示位置，如

图 4-73 所示。

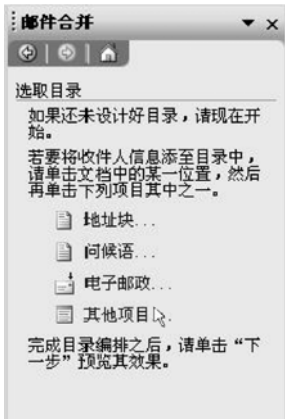


图 4-71 “邮件合并”步骤四：选取目录



图 4-72 “插入合并域”对话框

考生选题单

姓名：《姓名》

单元	第 1 题	第 2 题	第 3 题	第 4 题	第 5 题	第 6 题
题号	《题 1》	《题 2》	《题 3》	《题 4》	《题 5》	《题 6》

图 4-73 把合并域放在主文档合适位置

⑥ 单击任务窗格上的预览目录，可查看合并后显示样式，如图 4-74 所示。

考生选题单

姓名：张三

单元	第 1 题	第 2 题	第 3 题	第 4 题	第 5 题	第 6 题
题号	1	2	1	1	4	4

图 4-74 合并后样文显示

⑦ 单击任务窗格上的完成合并，将数据源文档与主文档合并。再单击“创建新文档”链接，如图 4-75 所示，打开“合并到新文档”对话框，如图 4-76 所示，直接单击【确定】按钮生成目录 1 文档，如前面的效果图，将该文档以考生选题单为名进行另存。



图 4-75 “邮件合并”步骤五：完成合并



图 4-76 “合并到新文档”对话框

⑧ 将主文档、数据源文档、合并后的文档一起存放在以“班级-学号-第4章-No”为文件夹名的文件夹中。

第 5 章 电子表格的应用

实训 5.1 使用Excel 2003 制作产品销售表

实训任务

制作产品销售表。

实训目的

- 掌握 Excel 的基本操作。
- 掌握 Excel 中数据输入方法。
- 掌握 Excel 中边框底纹的设置。
- 掌握 Excel 的批注使用方法。
- 掌握 Excel 的重命名页的方法。
- 掌握 Excel 的删除页的方法。
- 掌握 Excel 的保存工作簿的方法。

实训内容和步骤

(1) 打开 Excel，在 Sheet1 中输入基本信息，在单元格 A1 中输入“产品销售表”，在单元格区域 A2: K2 中依次输入文字“序号”、“商品代号”等，如图 5-1 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2	产品销售表														
3	序号	商品代号	类别	品名	型号	单价	数量	金额	销售代表	销售日期	备注				
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-1 输入标题行

- (2) 将单元格 A1: K1 合并及居中，字体设置为“黑体”，颜色为红色，如图 5-2 所示。
- (3) 将 A 列到 K 列所有单元格区域都设为“居中”，如图 5-3 所示。
- (4) 输入每条产品销售信息，即在表格中横向输入，按【Tab】键向右跳格，输入完 K 列“备注”数据后按【Enter】键换行，直到 10 条信息输入完成，如图 5-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1						产品销售表									
2	序号	商品代号	类别	品名	型号	单价	数量	金额	销售代表	销售日期	备注				
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															


图 5-2 调整表头

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1						产品销售表									
2	序号	商品代号	类别	品名	型号	单价	数量	金额	销售代表	销售日期	备注				
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-3 设置居中

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1						产品销售表									
2	序号	商品代号	类别	品名	型号	单价	数量	金额	销售代表	销售日期	备注				
3	00001	PCXSP002	联想系列	乙金服务器	T1U	13200	2	26400	刘思琪	2007-1-1					
4	00002	PCXMT0001	联想系列	网络产品	3M02	850	3	1650	宋晓	2007-1-1					
5	00003	FFH60060	办公设备	奇电脑键盘	FK158	1680	4	6720	徐哲平	2007-11-3					
6	00004	FFH60082	办公耗材	墨盒	S600	68	3	204	徐哲平	2007-12-4					
7	00005	PCXMT001	联想系列	系列笔记本	X410T	4700	1	4700	张默	2007-1-5					
8	00006	PCXPC000	联想系列	家用电脑	M2600C	3680	1	3680	张默	2007-11-6					
9	00007	PCXPT002	联想系列	打印机	5L	498	3	1494	张默	2007-1-7					
10	00008	FFH80090	办公耗材	碳粉	CL46	18	5	90	张默	2007-5-8					
11	00009	PCXMT001	联想系列	系列笔记本	X520D	7450	3	22350	刘思琪	2007-1-9					
12	00010	PCXPC000	联想系列	家用电脑	S510X	5950	1	5950	刘思琪	2006-5-4					
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-4 数据输入

(5) 调整表格行高和列宽。选择 A 列到 K 列，将光标置于 K 列列标右边界，光标变为“”，然后双击，文档将自动设置所选列的宽度为最适合的宽度（即每列中最宽项的宽度），如图 5-5 所示。



序号	商品代号	类别	品名	型号	单价	数量	金额	销售代表	销售日期	备注
00001	FPCKSE0023	畅想系列	亿金服务器	T1U	13200	2	26400	刘思琪	2007-1-1	
00002	FPCKMT0008	畅想系列	网络产品	SM02	550	3	1650	宋晓	2007-1-1	
00003	FPAG0060	办公设备	优特电脑考勤机	FE158	1680	4	6720	徐晋平	2007-11-3	
00004	FFR60082	办公耗材	墨盒	5600	68	3	204	徐晋平	2007-12-4	
00005	FPCKMT0013	畅想系列	X系列笔记本	X610T	4700	1	4700	张默	2007-1-5	
00006	FPCKPC0001	畅想系列	家用电脑	M2600C	3680	1	3680	张默	2007-11-6	
00007	FPCKPT0028	畅想系列	打印机	SL	498	3	1494	张默	2007-1-7	
00008	FFR80090	办公耗材	碳粉	CL46	18	5	90	张默	2007-5-8	
00009	FPCKMT0014	畅想系列	X系列笔记本	X520D	7450	3	22350	刘思琪	2007-1-9	
00010	FPCKPC0002	畅想系列	家用电脑	S510X	5950	1	5950	刘思琪	2006-5-4	

图 5-5 最适合的列宽

(6) 选定单元格区域 J3: J12，然后选择“格式”→“单元格”命令。在打开的“单元格格式”对话框中，选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“日期”，在“区域设置（国家/地区）”下拉列表中选择“中文（中国）”，在“类型”列表中选择“2001 年 3 月 14 日”，如图 5-6 所示。单击【确定】按钮，返回工作表。

(7) 选定列标题行 2，选择“格式”→“单元格”命令。在打开的“单元格格式”对话框中，选择“图案”选项卡，从“颜色”选项中选择“茶色”，如图 5-7 所示。单击【确定】按钮，返回工作表，则已经添加上底纹。



图 5-6 设置数字格式



图 5-7 设置单元格图案

(8) 选定单元格区域 A3:K12，设置图案“颜色”为“浅黄色”，效果图如图 5-8 所示。

(9) 选定所有的信息记录（单元格区域 A1:K12），选择“格式”→“单元格”命令。在打开的“单元格格式”对话框中，选择“边框”选项卡。在“线条”的“样式”列表框中，选择第二列倒数第二行的“线条”样式，从“颜色”下拉列表中选择线条颜色“自动”，然后单击“预置”下的【外边框】按钮，为整个表格添加外部边框，从预览草图上可以查看设置效果。在“线条”的“样式”列表框中，选择第一列倒数第一行的“线条”样式，然后单击“预置”下的【内

部】按钮，为表格添加内部边框，如图 5-9 所示。设置完毕后单击【确定】按钮，返回工作表。此时整个表格已添加上一个外粗内细的边框，如图 5-10 所示。

图 5-8 添加底纹效果图



图 5-9 设置边框

图 5-10 设置好边框效果图

(10) 选择产品“墨盒”的单元格 F6，选择“插入”→“批注”命令，如图 5-11 所示，在

图 5-11 中的小方框内输入“2007 年 11 月 1 日至 2007 年 12 月 1 日特价”。

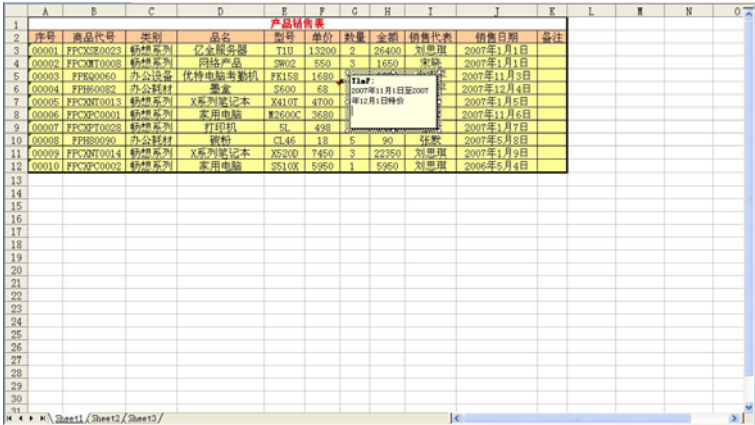


图 5-11 插入批注

(11) 选中第一条记录的 C3 单元格，执行菜单栏中的“窗口”→“冻结窗格”命令，如图 5-12 所示。

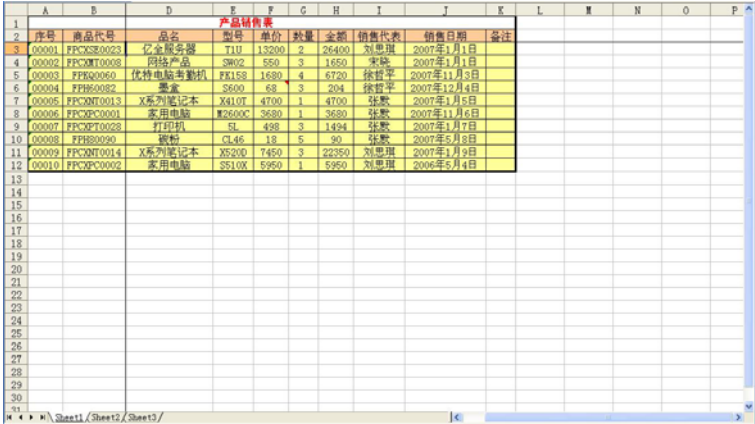


图 5-12 冻结窗格

(12) 在 Excel 窗口下面的工作表标签区中，选中要重命名的工作表标签。选择“格式”→“工作表”→“重命名”命令，此时当前工作表标签被选中，如图 5-13 所示。在工作表标签中直接键入新名称覆盖当前名称，回车确认，就可以重命名工作表了。这里输入“产品销售表”，如图 5-14 所示。



图 5-13 工作表标签

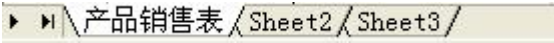


图 5-14 重命名工作表

(13) 在 Excel 窗口下面的工作表标签区中，按住【Ctrl】键单击工作表“Sheet2”和“Sheet3”。执行菜单栏中的“编辑”→“删除工作表”命令，效果如图 5-15 所示。



图 5-15 删除工作表


(14) 执行菜单栏中的“文件”→“保存”命令，或单击常用工具栏中“保存”按钮，由于是第一次保存新文档，故打开“另存为”对话框，如图 5-16 所示。



图 5-16 保存文档

选择文件保存位置，在“文件名”文本框中输入文件名“产品销售表”，在“保存类型”下拉列表框中选择“Microsoft Office Excel 工作簿”。

实训 5.2 使用Excel 2003 制作学生成绩单

实训任务

制作学生成绩单。

实训目的

- 掌握 Excel 的基本操作。
- 掌握 Excel 中数据输入方法。
- 掌握 Excel 中填充功能的使用。
- 掌握 Excel 中边框底纹的设置。
- 掌握 Excel 中公式和函数的正确使用。

实训内容和步骤

(1) 打开 Excel，在 Sheet1 中输入如图 5-17 所示数据。

Microsoft Excel - Book1													
文件(F): 编辑(E): 视图(V): 插入(I): 格式(O): 工具(T): 数据(D): 窗口(W): 帮助(H)													
K23													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

图 5-17 输入数据

(2) 利用填充功能实现 B7:B18 单元格中填入正确的学号，如图 5-18 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		200701班	成绩单												
3		第一学期													
4															
5		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级		
6		20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81					
7		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83					
8		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69					
9		20070104	阮超英	女	团员	16	90	83	66	70					
10		20070105	蒋雯楠	女	团员	19	86	84	88	84					
11		20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76					
12		20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75					
13		20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84					
14		20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91					
15		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88					
16		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95					
17		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84					
18		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91					
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-18 使用填充功能填充学号

(3) 使用求和函数（SUM）求出“总分”：在单元格 K6 中输入公式=SUM，利用填充功能实现 K7:K18 单元格的公式输入，如图 5-19 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		200701班	成绩单												
3		第一学期													
4															
5		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级		
6		20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300				
7		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317				
8		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313				
9		20070104	阮超英	女	团员	16	90	83	66	70	309				
10		20070105	蒋雯楠	女	团员	19	86	84	88	84	342				
11		20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275				
12		20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328				
13		20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311				
14		20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322				
15		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311				
16		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344				
17		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321				
18		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296				
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-19 使用求和函数求出总分并填充

(4) 使用平均值函数（AVERAGE）求出“平均分”：在单元格 L6 中输入公式=AVERAGE，利用填充功能实现 L7:L18 单元格的公式输入，如图 5-20 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		200701班	成绩单												
3		第一学期													
4															
5		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级		
6		20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75			
7		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.25			
8		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.25			
9		20070104	阮超英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.25			
10		20070105	蒋雯楠	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5			
11		20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.75			
12		20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82			
13		20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.75			
14		20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5			
15		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.75			
16		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86			
17		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.25			
18		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74			
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-20 使用平均值函数求出平均分并填充

(5) 使用平均值函数 (AVERAGE) 求出“各科平均分”：在单元格 G20 中输入 AVERAGE 利用填充功能实现 H20:J20 单元格的公式输入，如图 5-21 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		200701班		成绩单											
3		第一学期													
4															
5		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级		
6		20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75			
7		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.25			
8		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.25			
9		20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.25			
10		20070105	蒋雯娟	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5			
11		20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.75			
12		20070107	陈勇	男	团员	18	88	81	84	75	328	82			
13		20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.75			
14		20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5			
15		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.75			
16		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86			
17		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.25			
18		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74			
19															
20							各科平均分	79.46154	77.23077	75.46154	82.38462				
21							各科最高分	90	84	93	95				
22							各科最低分	60	64	56	62				
23							各科不及格人数								
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-21 使用平均值函数求出各科平均分并填充

(6) 使用最大值函数 (MAX) 求出“各科最高分”：在单元格 G21 中输入 MAX 利用填充功能实现 H21:J21 单元格的公式输入，如图 5-22 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		200701班		成绩单											
3		第一学期													
4															
5		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级		
6		20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75			
7		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.25			
8		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.25			
9		20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.25			
10		20070105	蒋雯娟	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5			
11		20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.75			
12		20070107	陈勇	男	团员	18	88	81	84	75	328	82			
13		20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.75			
14		20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5			
15		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.75			
16		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86			
17		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.25			
18		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74			
19															
20							各科平均分	79.46154	77.23077	75.46154	82.38462				
21							各科最高分	90	84	93	95				
22							各科最低分	60	64	56	62				
23							各科不及格人数								
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-22 使用最大值函数求出各科最高分并填充

(7) 使用最小值函数 (MIN) 求出“各科最低分”：在单元格 G22 中输入 MIN 利用填充功能实现 H22:J22 单元格的公式输入，如图 5-23 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		200701班		成绩单											
3		第一学期													
4															
5		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级		
6		20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75			
7		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.25			
8		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.25			
9		20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.25			
10		20070105	蒋雯娟	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5			
11		20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.75			
12		20070107	陈勇	男	团员	18	88	81	84	75	328	82			
13		20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.75			
14		20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5			
15		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.75			
16		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86			
17		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.25			
18		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74			
19															
20							各科平均分	79.46154	77.23077	75.46154	82.38462				
21							各科最高分	90	84	93	95				
22							各科最低分	60	64	56	62				
23							各科不及格人数								
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-23 使用最小值函数求出各科最低分并填充

(8) 使用条件统计函数 (COUNTIF) 求出“各科不及格人数”: 在单元格 G23 中输入=COUNTIF(G6:G18,"<60"), 利用填充功能实现 H23:J23 单元格的公式输入, 如图 5-24 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2		200701班													
3		第一学期													
4															
5		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级		
6		20070101	钟继文	男	团员	19	79	84	56	81	300	75	中		
7		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.25	中		
8		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.25	中		
9		20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.25	中		
10		20070105	蒋雯瑞	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5	良		
11		20070106	柯佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.75	及格		
12		20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82	良		
13		20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.75	中		
14		20070109	陈柏静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5	良		
15		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.75	中		
16		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86	良		
17		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.25	良		
18		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74	中		
19															
20							各科平均分	79.46154	77.23077	75.46154	82.38462				
21							各科最高分	90	84	93	95				
22							各科最低分	60	64	56	69				
23							各科不及格人数	0	0	1	0				
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-24 使用条件统计函数求出各科不及格人数并填充

(9) 使用条件函数 (IF) 求出“等级”: 在单元格 M6 中输入=IF(I6>=90, "优", IF(I6>=80, "良", IF(I6>=70, "中", IF(I6>=60, "及格", "不及格")))), 利用填充功能实现 M7: M18 单元格的公式输入, 如图 5-25 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2		200701班													
3		第一学期													
4															
5		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级		
6		20070101	钟继文	男	团员	19	79	84	56	81	300	75	中		
7		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.25	中		
8		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.25	中		
9		20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.25	中		
10		20070105	蒋雯瑞	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5	良		
11		20070106	柯佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.75	及格		
12		20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82	良		
13		20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.75	中		
14		20070109	陈柏静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5	良		
15		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.75	中		
16		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86	良		
17		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.25	良		
18		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74	中		
19															
20							各科平均分	79.46154	77.23077	75.46154	82.38462				
21							各科最高分	90	84	93	95				
22							各科最低分	60	64	56	69				
23							各科不及格人数	0	0	1	0				
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

图 5-25 使用条件函数求出等级并填充

(10) 删除第 4 行, 如图 5-26 所示。

A4															
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2		200701班													
3		第一学期													
4															
5		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级		
6		20070101	钟继文	男	团员	19	79	84	56	81	300	75	中		
7		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.25	中		
8		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.25	中		
9		20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.25	中		
10		20070105	蒋雯瑞	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5	良		
11		20070106	柯佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.75	及格		
12		20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82	良		
13		20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.75	中		
14		20070109	陈柏静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5	良		
15		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.75	中		
16		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86	良		
17		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.25	良		
18		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74	中		
19															
20							各科平均分	79.46154	77.23077	75.46154	82.38462				
21							各科最高分	90	84	93	95				
22							各科最低分	60	64	56	69				
23							各科不及格人数	0	0	1	0				
24															
25															

图 5-26 删除第 4 行

(11) 将标题合并居中，字体为黑体，字号为 20 磅，粗体，标题行及下一行底纹为灰色，如图 5-27 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2		200701班	成绩单											
3		第一学期												
4		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级	
5		20070101	特世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75	中	
6		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.25	中	
7		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.25	中	
8		20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.25	中	
9		20070105	蒋雯桐	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5	良	
10		20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.75	及格	
11		20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82	良	
12		20070108	顾万全	男	无	17	60	83	84	94	311	77.75	中	
13		20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5	良	
14		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.75	中	
15		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	96	344	86	良	
16		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.25	良	
17		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74	中	
18														
19							各科平均分	79.46154	77.23077	75.46154	82.38462			
20							各科最高分	90	84	93	96			
21							各科最低分	60	64	56	69			
22							各科不及格人数	0	0	1	0			
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

图 5-27 进行版面设置

(12) 设置所有的单元格水平居中，如图 5-28 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2		200701班	成绩单											
3		第一学期												
4		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级	
5		20070101	特世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75	中	
6		20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.25	中	
7		20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.25	中	
8		20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.25	中	
9		20070105	蒋雯桐	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5	良	
10		20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.75	及格	
11		20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82	良	
12		20070108	顾万全	男	无	17	60	83	84	94	311	77.75	中	
13		20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5	良	
14		20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.75	中	
15		20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	96	344	86	良	
16		20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.25	良	
17		20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74	中	
18														
19							各科平均分	79.46154	77.23077	75.46154	82.38462			
20							各科最高分	90	84	93	96			
21							各科最低分	60	64	56	69			
22							各科不及格人数	0	0	1	0			
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

图 5-28 设置所有的单元格水平居中

(13) 设置数值格式，保留 1 位小数，如图 5-29 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2		200701班	成绩单											
3		第一学期												
4		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级	
5		20070101	特世文	男	无	19.0	79.0	84.0	56.0	81.0	300.0	75.0	中	
6		20070102	冯小燕	女	团员	18.0	84.0	75.0	75.0	83.0	317.0	79.3	中	
7		20070103	刘刚强	男	团员	17.0	82.0	69.0	93.0	69.0	313.0	78.3	中	
8		20070104	阮慧英	女	团员	16.0	90.0	83.0	66.0	70.0	309.0	77.3	中	
9		20070105	蒋雯桐	女	团员	19.0	86.0	84.0	88.0	84.0	342.0	85.5	良	
10		20070106	郑佳	男	团员	18.0	75.0	64.0	60.0	76.0	275.0	68.8	及格	
11		20070107	陈燕	女	团员	18.0	88.0	81.0	84.0	75.0	328.0	82.0	良	
12		20070108	顾万全	男	无	17.0	60.0	83.0	84.0	94.0	311.0	77.8	中	
13		20070109	陈相静	女	无	19.0	87.0	69.0	75.0	91.0	322.0	80.5	良	
14		20070110	高长建	男	团员	19.0	77.0	77.0	69.0	88.0	311.0	77.8	中	
15		20070111	孔洁	女	团员	18.0	82.0	84.0	83.0	96.0	344.0	86.0	良	
16		20070112	陈勇	男	团员	17.0	77.0	76.0	84.0	84.0	321.0	80.3	良	
17		20070113	金飞	男	团员	19.0	66.0	75.0	64.0	91.0	296.0	74.0	中	
18														
19							各科平均分	79.5	77.2	75.5	82.4			
20							各科最高分	90.0	84.0	93.0	96.0			
21							各科最低分	60.0	64.0	56.0	69.0			
22							各科不及格人数	0.0	0.0	1.0	0.0			
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

图 5-29 设置数值保留 1 位小数

(14) 调整单元格宽度为合适宽度，如图 5-30 所示。

学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级
20070101	特世文	男	无	19.0	79.0	84.0	56.0	81.0	300.0	75.0	中
20070102	冯小燕	女	团员	18.0	84.0	75.0	75.0	83.0	317.0	79.3	中
20070103	刘附强	男	团员	17.0	82.0	69.0	93.0	69.0	313.0	78.3	中
20070104	阮慧英	女	团员	16.0	90.0	83.0	66.0	70.0	309.0	77.3	中
20070105	蒋雯桐	女	团员	19.0	86.0	84.0	88.0	84.0	342.0	85.5	良
20070106	郑佳	女	团员	18.0	75.0	64.0	60.0	76.0	275.0	68.8	及格
20070107	陈燕	女	团员	18.0	88.0	81.0	84.0	75.0	328.0	82.0	良
20070108	顾万金	男	无	17.0	60.0	83.0	84.0	84.0	311.0	77.8	中
20070109	陈相静	女	无	19.0	87.0	69.0	75.0	91.0	322.0	80.5	良
20070110	高长建	男	团员	17.0	77.0	77.0	69.0	88.0	311.0	77.8	中
20070111	孔洁	女	团员	18.0	82.0	84.0	83.0	95.0	344.0	86.0	良
20070112	陈勇	男	团员	17.0	77.0	76.0	84.0	84.0	321.0	80.3	良
20070113	金飞	男	团员	19.0	66.0	75.0	64.0	91.0	296.0	74.0	中
各科平均分:					79.5	77.2	75.5	82.4			
各科最高分:					90.0	84.0	93.0	95.0			
各科最低分:					60.0	64.0	56.0	69.0			
各科不及格人数:					0.0	0.0	1.0	0.0			

图 5-30 调整单元格宽度为合适宽度

(15) 删除第 1 列，如图 5-31 所示。

姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级
特世文	男	无	19.0	79.0	84.0	56.0	81.0	300.0	75.0	中
冯小燕	女	团员	18.0	84.0	75.0	75.0	83.0	317.0	79.3	中
刘附强	男	团员	17.0	82.0	69.0	93.0	69.0	313.0	78.3	中
阮慧英	女	团员	16.0	90.0	83.0	66.0	70.0	309.0	77.3	中
蒋雯桐	女	团员	19.0	86.0	84.0	88.0	84.0	342.0	85.5	良
郑佳	女	团员	18.0	75.0	64.0	60.0	76.0	275.0	68.8	及格
陈燕	女	团员	18.0	88.0	81.0	84.0	75.0	328.0	82.0	良
顾万金	男	无	17.0	60.0	83.0	84.0	84.0	311.0	77.8	中
陈相静	女	无	19.0	87.0	69.0	75.0	91.0	322.0	80.5	良
高长建	男	团员	17.0	77.0	77.0	69.0	88.0	311.0	77.8	中
孔洁	女	团员	18.0	82.0	84.0	83.0	95.0	344.0	86.0	良
陈勇	男	团员	17.0	77.0	76.0	84.0	84.0	321.0	80.3	良
金飞	男	团员	19.0	66.0	75.0	64.0	91.0	296.0	74.0	中
各科平均分:				79.5	77.2	75.5	82.4			
各科最高分:				90.0	84.0	93.0	95.0			
各科最低分:				60.0	64.0	56.0	69.0			
各科不及格人数:				0.0	0.0	1.0	0.0			

图 5-31 删除第 1 列

(16) 将第 4 行标题行底纹设置为浅黄色，其他行为浅绿色，如图 5-32 所示。

姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级
特世文	男	无	19.0	79.0	84.0	56.0	81.0	300.0	75.0	中
冯小燕	女	团员	18.0	84.0	75.0	75.0	83.0	317.0	79.3	中
刘附强	男	团员	17.0	82.0	69.0	93.0	69.0	313.0	78.3	中
阮慧英	女	团员	16.0	90.0	83.0	66.0	70.0	309.0	77.3	中
蒋雯桐	女	团员	19.0	86.0	84.0	88.0	84.0	342.0	85.5	良
郑佳	女	团员	18.0	75.0	64.0	60.0	76.0	275.0	68.8	及格
陈燕	女	团员	18.0	88.0	81.0	84.0	75.0	328.0	82.0	良
顾万金	男	无	17.0	60.0	83.0	84.0	84.0	311.0	77.8	中
陈相静	女	无	19.0	87.0	69.0	75.0	91.0	322.0	80.5	良
高长建	男	团员	17.0	77.0	77.0	69.0	88.0	311.0	77.8	中
孔洁	女	团员	18.0	82.0	84.0	83.0	95.0	344.0	86.0	良
陈勇	男	团员	17.0	77.0	76.0	84.0	84.0	321.0	80.3	良
金飞	男	团员	19.0	66.0	75.0	64.0	91.0	296.0	74.0	中
各科平均分:				79.5	77.2	75.5	82.4			
各科最高分:				90.0	84.0	93.0	95.0			
各科最低分:				60.0	64.0	56.0	69.0			
各科不及格人数:				0.0	0.0	1.0	0.0			

图 5-32 修改底纹

(17) 设置所有的单元格边框为单线边框，如图 5-33 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2	成绩单															
3	200701班															
4	第一学期															
5	学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级				
6	20070101	特世文	男	无	19.0	79.0	84.0	56.0	81.0	300.0	75.0	中				
7	20070102	冯小燕	女	团员	18.0	84.0	76.0	75.0	83.0	317.0	79.3	中				
8	20070103	刘雨强	男	团员	17.0	82.0	69.0	93.0	69.0	313.0	78.3	中				
9	20070104	阮基英	女	团员	16.0	90.0	83.0	66.0	70.0	309.0	77.3	中				
10	20070105	蒋雯娟	女	团员	19.0	86.0	84.0	88.0	84.0	342.0	85.5	优				
11	20070106	郑佳	男	团员	18.0	75.0	64.0	60.0	76.0	275.0	68.8	及格				
12	20070107	陈燕	女	团员	18.0	88.0	81.0	84.0	75.0	328.0	82.0	优				
13	20070108	顾万金	男	无	17.0	60.0	83.0	84.0	84.0	311.0	77.8	中				
14	20070109	陈相静	女	无	19.0	87.0	69.0	75.0	91.0	322.0	80.5	优				
15	20070110	高长建	男	团员	19.0	77.0	77.0	69.0	88.0	311.0	77.8	中				
16	20070111	孔洁	女	团员	18.0	82.0	84.0	83.0	95.0	344.0	86.0	优				
17	20070112	陈勇	男	团员	17.0	77.0	76.0	84.0	84.0	321.0	80.3	优				
18	20070113	金飞	男	团员	19.0	66.0	75.0	64.0	91.0	296.0	74.0	中				
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																

图 5-33 设置所有的单元格边框为单线边框

(18) 利用“单元格格式”对话框，设置外边框为双实线，如图 5-34 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2	200701班		成绩单													
3	第一学期															
4	学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级				
5	20070101	特世文	男	无	19.0	79.0	84.0	56.0	81.0	300.0	75.0	中				
6	20070102	冯小燕	女	团员	18.0	84.0	76.0	75.0	83.0	317.0	79.3	中				
7	20070103	刘雨强	男	团员	17.0	82.0	69.0	93.0	69.0	313.0	78.3	中				
8	20070104	阮基英	女	团员	16.0	90.0	83.0	66.0	70.0	309.0	77.3	中				
9	20070105	蒋雯娟	女	团员	19.0	86.0	84.0	88.0	84.0	342.0	85.5	优				
10	20070106	郑佳	男	团员	18.0	75.0	64.0	60.0	76.0	275.0	68.8	及格				
11	20070107	陈燕	女	团员	18.0	88.0	81.0	84.0	75.0	328.0	82.0	优				
12	20070108	顾万金	男	无	17.0	60.0	83.0	84.0	84.0	311.0	77.8	中				
13	20070109	陈相静	女	无	19.0	87.0	69.0	75.0	91.0	322.0	80.5	优				
14	20070110	高长建	男	团员	19.0	77.0	77.0	69.0	88.0	311.0	77.8	中				
15	20070111	孔洁	女	团员	18.0	82.0	84.0	83.0	95.0	344.0	86.0	优				
16	20070112	陈勇	男	团员	17.0	77.0	76.0	84.0	84.0	321.0	80.3	优				
17	20070113	金飞	男	团员	19.0	66.0	75.0	64.0	91.0	296.0	74.0	中				
18																
19	各科平均分:						79.5	77.2	75.5	82.4						
20	各科最高分:						90.0	84.0	93.0	95.0						
21	各科最低分:						60.0	64.0	56.0	69.0						
22	各科不及格人数:						0.0	0.0	1.0	0.0						
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																

图 5-34 设置外边框为双实线

(19) 将 Sheet1 工作表重命名为“200701 班成绩单”，如图 5-35 所示。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2	200701班															
3	第一学期															
4	成绩单															
5	学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级				
6	20070101	特世文	男	无	19.0	79.0	84.0	56.0	81.0	300.0	75.0	中				
7	20070102	冯小燕	女	团员	18.0	84.0	76.0	75.0	83.0	317.0	79.3	中				
8	20070103	刘雨强	男	团员	17.0	82.0	69.0	93.0	69.0	313.0	78.3	中				
9	20070104	阮基英	女	团员	16.0	90.0	83.0	66.0	70.0	309.0	77.3	中				
10	20070105	蒋雯娟	女	团员	19.0	86.0	84.0	88.0	84.0	342.0	85.5	优				
11	20070106	郑佳	男	团员	18.0	75.0	64.0	60.0	76.0	275.0	68.8	及格				
12	20070107	陈燕	女	团员	18.0	88.0	81.0	84.0	75.0	328.0	82.0	优				
13	20070108	顾万金	男	无	17.0	60.0	83.0	84.0	84.0	311.0	77.8	中				
14	20070109	陈相静	女	无	19.0	87.0	69.0	75.0	91.0	322.0	80.5	优				
15	20070110	高长建	男	团员	19.0	77.0	77.0	69.0	88.0	311.0	77.8	中				
16	20070111	孔洁	女	团员	18.0	82.0	84.0	83.0	95.0	344.0	86.0	优				
17	20070112	陈勇	男	团员	17.0	77.0	76.0	84.0	84.0	321.0	80.3	优				
18	20070113	金飞	男	团员	19.0	66.0	75.0	64.0	91.0	296.0	74.0	中				
19																
20	各科平均分:						79.5	77.2	75.5	82.4						
21	各科最高分:						90.0	84.0	93.0	95.0						
22	各科最低分:						60.0	64.0	56.0	69.0						
23	各科不及格人数:						0.0	0.0	1.0	0.0						
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31	H: 200701班成绩单/Sheet2/Sheet3															
32																

图 5-35 重命名为“200701 班成绩单”

(20) 将 Sheet2 和 Sheet3 工作表删除，如图 5-36 所示。

学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级
20070101	钟世文	男	无	13.0	73.0	84.0	56.0	81.0	300.0	75.0	中
20070102	冯小燕	女	团员	18.0	84.0	75.0	75.0	83.0	317.0	79.3	中
20070103	刘刚强	男	团员	17.0	82.0	69.0	93.0	69.0	313.0	78.3	中
20070104	阮慕英	女	团员	16.0	90.0	83.0	66.0	70.0	309.0	77.3	中
20070105	蒋雯娴	女	团员	19.0	86.0	84.0	88.0	84.0	342.0	85.5	良
20070106	郑佳	男	团员	18.0	75.0	64.0	60.0	76.0	275.0	68.8	及格
20070107	陈燕	女	团员	18.0	88.0	81.0	84.0	75.0	328.0	82.0	良
20070108	顾万金	男	无	17.0	60.0	83.0	84.0	84.0	311.0	77.8	中
20070109	陈相静	女	无	19.0	87.0	69.0	75.0	91.0	322.0	80.5	良
20070110	高长建	男	团员	19.0	77.0	77.0	69.0	88.0	311.0	77.8	中
20070111	孔洁	女	团员	18.0	82.0	84.0	83.0	95.0	344.0	86.0	良
20070112	陈勇	男	团员	17.0	77.0	76.0	84.0	84.0	321.0	80.3	良
20070113	金飞	男	团员	19.0	66.0	75.0	64.0	91.0	296.0	74.0	中

各科平均分:	73.5	77.2	75.5	82.4
各科最高分:	90.0	84.0	93.0	95.0
各科最低分:	60.0	64.0	56.0	69.0
各科不及格人数:	0.0	0.0	1.0	0.0

图 5-36 将 Sheet2，Sheet3 工作表删除

(21) 将工作簿保存为“成绩单”，如图 5-37 所示。

学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级
20070101	钟世文	男	无	13	73	84	56	81	300	75.0	中
20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.3	中
20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.3	中
20070104	阮慕英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.3	中
20070105	蒋雯娴	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5	良
20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.8	及格
20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82.0	良
20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.8	中
20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5	良
20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.8	中
20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86.0	良
20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.3	良
20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74.0	中

各科平均分:	73.5	77.2	75.5	82.4
各科最高分:	90	84	93	95
各科最低分:	60	64	56	69
各科不及格人数:	0	0	1	0

图 5-37 参考样图

实训 5.3 使用Excel 2003 生成成绩图表

实训任务

根据前面的实训内容，在成绩单的基础上生成直观的图表。

实训目的

- 掌握在 Excel 中制作统计图表的方法。
- 掌握图表格式的设置。

实训内容和步骤

(1) 打开实训 5.1 生成的工作簿，新建一个工作表，命名为“200701 班语文数学成绩单”，如图 5-38 所示。

成绩单													M	N	O	P
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L				
2	200701班															
3	第一学期															
4	学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级				
5	20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75.0	中				
6	20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.3	中				
7	20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.3	中				
8	20070104	阮基英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.3	中				
9	20070105	蒋雯娟	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5	良				
10	20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.8	及格				
11	20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82.0	良				
12	20070108	顾万全	男	无	17	60	83	84	84	311	77.8	中				
13	20070109	阮柏静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5	良				
14	20070110	高长津	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.8	中				
15	20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86.0	良				
16	20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.3	良				
17	20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74.0	中				
18																
19						各科平均分:	79.5	77.2	75.5	82.4						
20						各科最高分:	90	84	93	95						
21						各科最低分:	60	64	56	69						
22						各科不及格人数:	0	0	1	0						
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

图 5-38 新建“200701 班语文数学成绩单”工作表

(2) 用拖拽的方法，选中所要创建图表有关的数据区域 B4:B17 及 F4:G17，如图 5-39 所示。

Microsoft Excel - 成绩单													
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)													
格式刷 100%													
语言													
F4	语文												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	成绩单												
2	200701班												
3	第一学期												
4	学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	等级	
5	20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75.0	中	
6	20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.3	中	
7	20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.3	中	
8	20070104	阮基英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.3	中	
9	20070105	蒋雯娟	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5	良	
10	20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.8	及格	
11	20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82.0	良	
12	20070108	顾万全	男	无	17	60	83	84	84	311	77.8	中	
13	20070109	阮柏静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5	良	
14	20070110	高长津	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.8	中	
15	20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86.0	良	
16	20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.3	良	
17	20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74.0	中	
18													
19	各科平均分:					79.5	77.2	75.5	82.4				
20	各科最高分:					90	84	93	95				
21	各科最低分:					60	64	56	69				
22	各科不及格人数:					0	0	1	0				
23													
24													

图 5-39 选取数据区域

(3) 选择“插入”→“图表”命令，或单击工具栏中的【图表向导】按钮，打开“图表向导—4 步骤之 1—图表类型”对话框，如图 5-40 所示。

(4) 在“图表类型”列表框中选择“柱形图”，在“子图表类型”列表框中选择“簇状柱形图”，如图 5-40 所示。此时，如果单击【按下不放可查看示例】按钮，可在“示例”窗口预览图表的实际效果。

(5) 单击【下一步】按钮，打开“图表向导—4 步骤之 2—图表源数据”对话框，如图 5-41 所示。

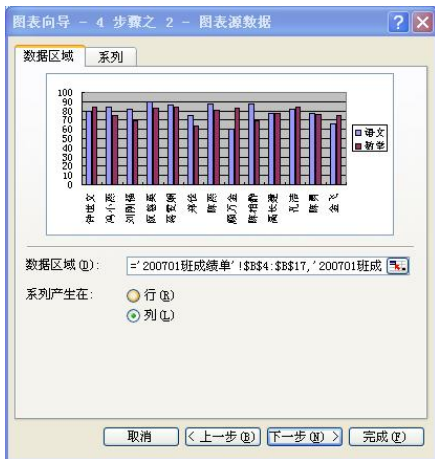


图 5-40 “图表向导—4 步骤之 1—图表类型”对话框 图 5-41 “图表向导—4 步骤之 2—图表源数据”对话框

(6) 单击【下一步】按钮，打开“图表向导—4 步骤之 3—图表选项”对话框，如图 5-42 所示。

(7) 单击“标题”选项卡,在“图表标题”框中输入“200701 班语文数学成绩”,在“分类轴”框中输入“课程”,在“数值轴”框中输入“成绩”。

(8) 单击【下一步】按钮，打开“图表向导—4 步骤之 4—图表位置”对话框，如图 5-43 所示。



图 5-42 “图表向导—4 步骤之 3—图表选项”对话框

(9) 单击【完成】按钮。这样一个图表就显示在窗口中，如图 5-44 所示。

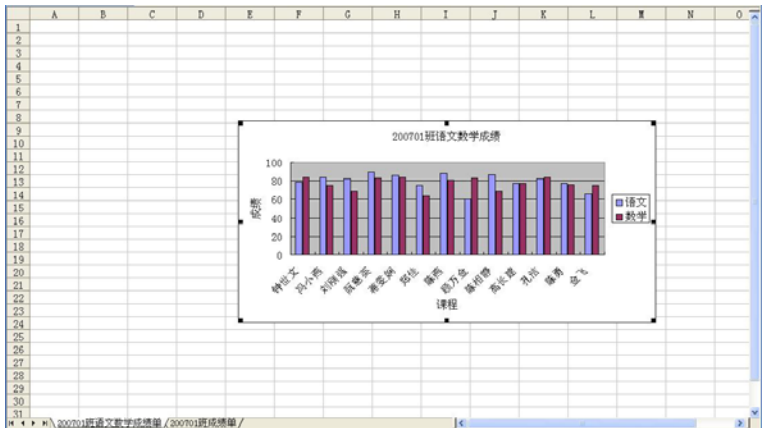


图 5-44 完成图表制作

实训 5.4 利用Excel 2003 进行数据处理

实训任务

根据本章前面的实训内容，在成绩单上进行数据处理。

实训目的

- 掌握在 Excel 中复制数据的方法。
- 掌握 Excel 的记录单使用方法。
- 掌握 Excel 的排序功能的使用方法。
- 掌握 Excel 的筛选功能的使用方法。
- 掌握 Excel 的分类汇总功能的使用方法。

实训内容和步骤

(1) 复制工作表“200701 班成绩单”中的 A4:K17 到新建工作表 Sheet5 中。

(2) 使用记录单，在 Sheet5 中，增加一个新记录，如图 5-45 所示。

(3) 复制 Sheet5 工作表，并重命名为“排序”，以“语文”为主要关键字，升序排列，以“数学”为次要关键字，降序排列，结果如图 5-46 所示。

(4) 复制 Sheet5 工作表，并重命名为“筛选”，使用数据筛选，只显示“平均分”在 70~80 分之间的全部信息，结果如图 5-47 所示。

(5) 复制 Sheet5 工作表，并重命名为“分类汇总”，按性别进行分类汇总，汇总方式为计数，汇总项包括“数量”，结果如图 5-48 所示。



图 5-45 插入记录单

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分
2	20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.8
3	20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74.0
4	20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.8
5	20070114	章键	男	无	17	76	86	84	93	339	84.8
6	20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.8
7	20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.3
8	20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75.0
9	20070111	孔浩	女	团员	18	82	84	83	95	344	86.0
10	20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.3
11	20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.3
12	20070105	蒋雯娴	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5
13	20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5
14	20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82.0
15	20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.3
16											

图 5-46 排序结果

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分
2	20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75.0
3	20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.3
4	20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.3
5	20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.3
9	20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.8
11	20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.8
14	20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74.0
16											

图 5-47 筛选结果

E13		第 19											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		学号	姓名	性别	政治面貌	年龄	语文	数学	英语	政治	总分	平均分	
2	•	20070101	钟世文	男	无	19	79	84	56	81	300	75.0	
3	•	20070103	刘刚强	男	团员	17	82	69	93	69	313	78.3	
4	•	20070106	郑佳	男	团员	18	75	64	60	76	275	68.8	
5	•	20070108	顾万金	男	无	17	60	83	84	84	311	77.8	
6	•	20070110	高长建	男	团员	19	77	77	69	88	311	77.8	
7	•	20070112	陈勇	男	团员	17	77	76	84	84	321	80.3	
8	•	20070113	金飞	男	团员	19	66	75	64	91	296	74.0	
9	•	20070114	章健	男	无	17	76	86	84	93	339	84.8	
10	-		男 计数	8									
11	•	20070102	冯小燕	女	团员	18	84	75	75	83	317	79.3	
12	•	20070104	阮慧英	女	团员	16	90	83	66	70	309	77.3	
13	•	20070105	蒋雯娴	女	团员	19	86	84	88	84	342	85.5	
14	•	20070107	陈燕	女	团员	18	88	81	84	75	328	82.0	
15	•	20070109	陈相静	女	无	19	87	69	75	91	322	80.5	
16	-	20070111	孔洁	女	团员	18	82	84	83	95	344	86.0	
17	-		女 计数	6									
18	-		总计数	14									
19													

图 5-48 汇总结果

注意：汇总前应先对汇总字段进行排序。

第 6 章 演示文稿的制作

实训 6.1 应用PowerPoint 2003 制作演示文稿

实训任务

完成“奥迪 Q7 新款展示”的演示文稿制作。

实训目的

- 通过实训掌握新建演示文稿。
- 在占位符中输入并编辑文字。
- 添加及删除幻灯片，插入图片，编辑图片。
- 使用文本框输入及编辑文字。
- 浏览及放映幻灯片，保存演示文稿等操作。

实训内容和步骤


- (1) 双击桌面快捷方式。选择“文件”→“新建”命令，打开“新建演示文稿”任务窗格，选择“根据设计模板”样式来创建演示文稿，界面如图 6-1 所示（学生可自行选择模板样式）。
- (2) 在标题和副标题中输入文字，参考教材对文字进行调整后，如图 6-2 所示。



图 6-1 “根据设计模板”创建的幻灯片



图 6-2 标题幻灯片

- (3) 选择“插入”→“新幻灯片”命令，如图 6-3 所示。得到如图 6-4 所示的新幻灯片，在该幻灯片上列出要分别展示的几个方面。

- (4) 用同样的方法创建新的幻灯片，并按自己的想法对其进行文字编排，创建的幻灯片如图 6-5 所示。

- (5) 丰富幻灯片设计，让展示更加直观，可以插入图片。步骤是选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令，打开“插入图片”对话框，分别如图 6-6 和图 6-7 所示。



图 6-3 插入新幻灯片操作



图 6-4 在幻灯片上列出要分别展示的几个方面

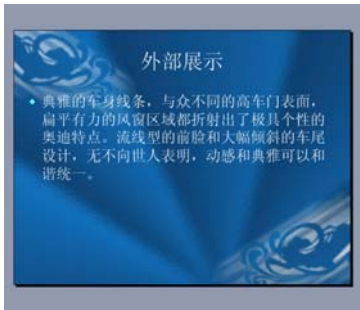


图 6-5 随后创建的幻灯片



图 6-6 插入图片操作

选择想插入的图片，插入幻灯片中，效果如图 6-8 所示。



图 6-7 “插入图片”对话框



图 6-8 插入图片的幻灯片

注意：如果要对图片位置进行调整请参考教材。

(6) 用同样的方法制作后面的幻灯片，得到如图 6-9 所示的幻灯片。

(7) 设置放映方式。选择“幻灯片放映”→“设置放映方式”命令，如图 6-10 所示。

在打开的“设置放映方式”对话框中，在“放映类型”一栏中选择“演讲者放映（全屏幕）”，在“放映幻灯片”一栏中选择“全部”。如果需要循环播放，将“循环放映，按【Esc】键终止”选定，最后单击【确定】按钮即可。这样就完成了对演示文稿的播放模式的整体定位，如图 6-11 所示。



图 6-9 随后创建的幻灯片

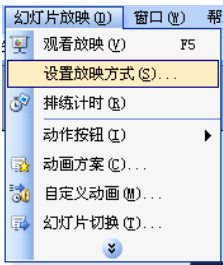


图 6-10 设置放映方式



图 6-11 “设置放映方式”对话框

(8) 插入动作按钮。插入按钮是为了演示方便。首先选择“幻灯片放映”→“动作按钮”命令，选择“前进或下一项”选项，如图 6-12 所示。

然后将鼠标移至幻灯片中，这时鼠标呈现“十”字状，在合适的位置上拖动鼠标后便出现一个【前进或下一项】按钮，同时打开“动作设置”对话框，在对话框中可以对鼠标的单击动作进行链接。当鼠标单击时，将其设置为链接到下一张幻灯片，如图 6-13 所示。

案例效果如图 6-14 所示。

注意：如要多按钮进行修改，参考教材。

(9) 选择排练计时来放映演示文稿。作为演示文稿的制作者，在公共场合演示时需要掌握好演示时间，为此，需要测定幻灯片放映时的停留时间，可以用“排练计时”来实现这一功能。选择需要进行“排练计时”的幻灯片，如果对演示文稿的每一张幻灯片都需要“排练计时”，则定位于演示文稿的第一张幻灯片。选择“幻灯片放映”→“排练计时”命令，系统切换到放映

模式，打开“预演”对话框，并开始计算当前幻灯片的排练时间，时间单位为秒。单击【下一项】按钮则切换到下一张幻灯片；单击【重复】按钮则重复排练当前幻灯片；单击【暂停】按钮暂时停止计时，再次单击则又恢复计时，如图 6-15 所示。



图 6-12 插入动作按钮操作



图 6-13 “动作设置”对话框



图 6-14 案例效果

排练完成后，统计出幻灯片总共的放映时间，如图 6-16 所示。



图 6-15 排练计时



图 6-16 排练计时完成界面

(10) 保存文件。完成对新文稿的编辑后，选择“文件”→“保存”或“另存为”命令，打开“另存为”对话框，如图 6-17 所示。

在此对话框中为文稿选择要保存的位置，在“文件名”栏中给此文稿起个名字，单击【保存】按钮，命名为“史上最豪华的大型 SUV 奥迪 Q7 展示 ‘学生自己的姓名’”，如图 6-18 所示。

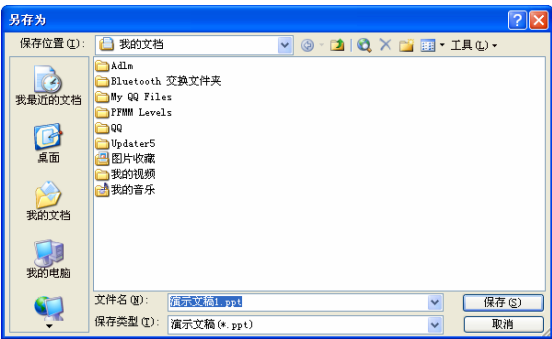


图 6-17 “另存为”对话框

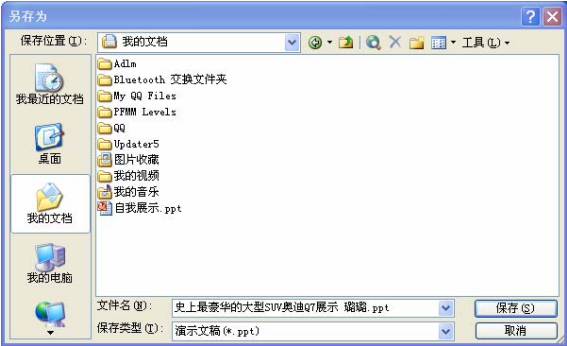


图 6-18 输入文件名

实训 6.2 应用PowerPoint 2003 制作PLC程序设计基础课件

实训任务

完成“PLC 程序设计基础课件”的演示文稿制作。

实训目的

- 通过实验掌握更换幻灯片版式。
- 插入、编辑组织结构图。
- 编辑多张幻灯片、使用项目符号、使用大纲编辑文字、插入艺术字、编辑艺术字、使用剪贴画等操作。

实训内容和步骤

(1) 用“根据设计模板”创建新的演示文稿，如图 6-19 所示。
在标题处，输入文字“PLC 程序设计基础”，如图 6-20 所示。

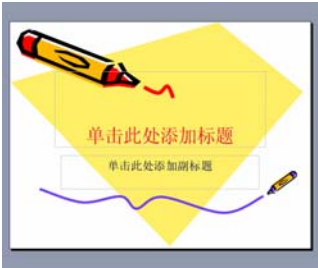


图 6-19 根据设计模板选定的幻灯片



图 6-20 标题幻灯片

(2) 选择“插入”→“新幻灯片”命令，创建新幻灯片，修改其版式。选择“格式”→“幻灯片版式”命令，打开如图 6-21 所示的“幻灯片版式”任务窗格。修改本实训中的第三张幻灯片的版式，如图 6-22 所示。



图 6-21 “幻灯片版式”对话框



图 6-22 第三张幻灯片的版式

修改后的结果如图 6-23 所示。
输入需要的文字，得到如图 6-24 所示效果。



图 6-23 第三张幻灯片版式修改

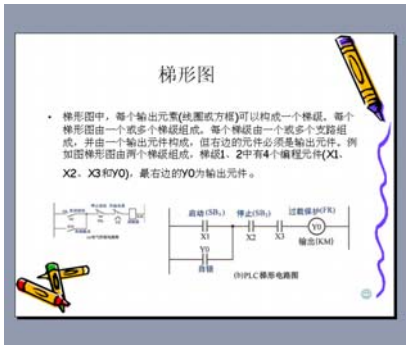


图 6-24 输入需要的文字效果

(3) 制作出后面的幻灯片，如图 6-25 所示。

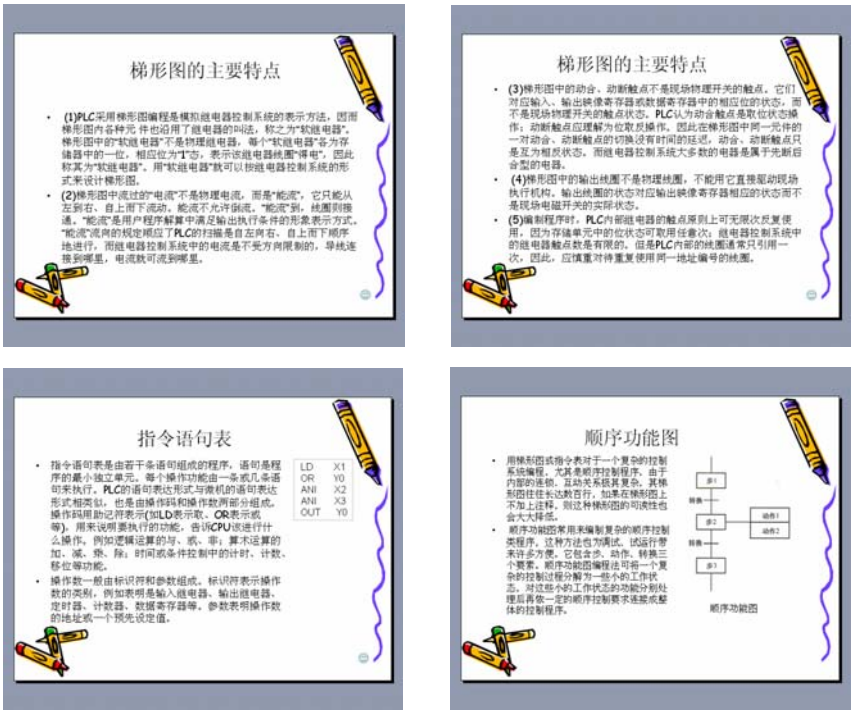


图 6-25 案例中的幻灯片

(4) 插入组织结构图。在幻灯片视图中，新建一张幻灯片，然后在右侧任务窗格中的“幻灯片版式”中，选择如图 6-26 所示版式。

新幻灯片上有两个占位符，单击上面的占位符输入标题，双击下面的占位符，如图 6-27 所示，进入组织结构图工作环境，如图 6-28 所示。

输入内容，编辑结构图，并修改文本样式，效果如图 6-29 所示。

注意：组织结构图的修改参考教材第 5 章的讲解，文字样式不做要求，根据自己的设计而定。



图 6-26 选择幻灯片版式



图 6-27 幻灯片上的占位符

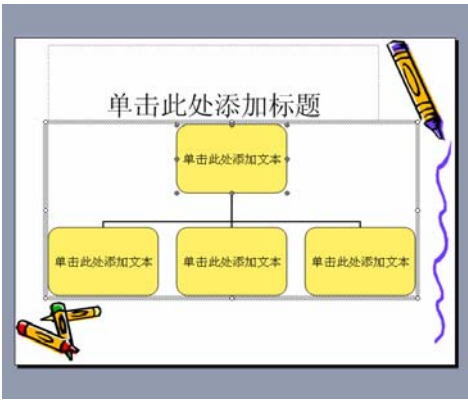


图 6-28 进入组织结构图工作环境

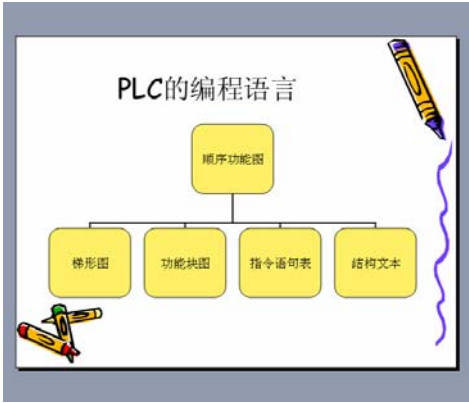


图 6-29 编辑结构图

(5) 使用项目符号，制作第二张幻灯片，如图 6-30 所示。

这是默认的项目符号，可以按自己的意图进行修改。选择“格式”→“项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框，选择“项目符号”选项卡，如图 6-31 所示。



图 6-30 使用项目符号



图 6-31 “项目符号和编号”对话框

这时选择你想要的项目符号的样式，如图 6-32 所示。

得到项目符号的效果，如图 6-33 所示。

注意：可以练习使用大纲编辑文字，参考教材。



图 6-32 选择项目符号的样式



图 6-33 得到项目符号的效果

(6) 插入艺术字。将标题文字改成艺术字。选择“插入”→“图片”→“艺术字”命令，打开“‘艺术字’库”对话框，如图 6-34 所示。

选中一种样式后，单击【确定】按钮，打开“编辑‘艺术字’”对话框，如图 6-35 所示。



图 6-34 “‘艺术字’库”对话框

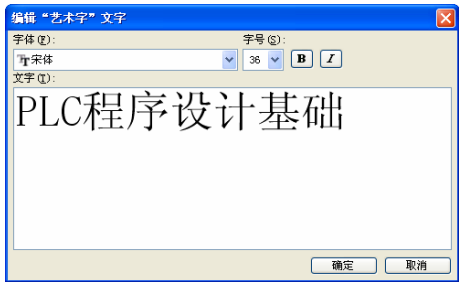


图 6-35 “编辑‘艺术字’”对话框

输入艺术字字符后，设置好字体、字号等选项，单击【确定】按钮。调整好艺术字大小，并将其定位在合适位置上即可，如图 6-36 所示。



图 6-36 输入艺术字效果

(7) 插入剪贴画，以丰富幻灯片的构图。选择“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，再单击鼠标，在“Microsoft 剪辑管理器”窗口中的“收藏集列表”中选择所需要的剪贴画，如图 6-37 所示。

选定图片后，对其进行复制，并将其粘贴到幻灯片中，得到的剪辑画效果，如图 6-38 所示。



图 6-37 “Microsoft 剪辑管理器”窗口



图 6-38 插入剪辑画效果

实训 6.3 应用PowerPoint 2003 制作产品销售统计演示文稿

实训任务

完成“A 地区十家公司产品销售统计”的演示文稿制作。

实训目的

- 通过实验掌握配色方案。
- 编辑配色方案。
- 幻灯片背景设置。
- 插入图示、插入表格、表格的编辑与美化、插入并编辑图表。
- 使用动画方案等操作。

实训内容和步骤

(1) 新建一篇演示文稿。标题输入“A 地区十家公司产品销售统计”，如图 6-39 所示。



图 6-39 标题幻灯片

(2) 制作幻灯片背景。选择一张幻灯片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“背景”命令，如图 6-40 所示。

打开“背景”对话框，在颜色下拉列表中选择“填充效果”命令，如图 6-41 所示。

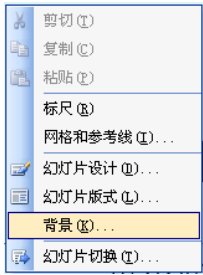


图 6-40 选择背景操作



图 6-41 “背景”对话框

打开“填充效果”对话框，如图 6-42 所示，在对话框的选项卡中选择效果进行处理。例如，本实训中，选择“纹理”选项卡中的“绿色大理石”项，单击【确定】按钮，如图 6-43 所示。



图 6-42 “填充效果”对话框

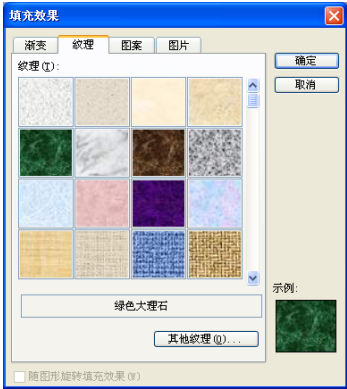


图 6-43 选择的效果图

得到如图 6-44 所示幻灯片背景效果。

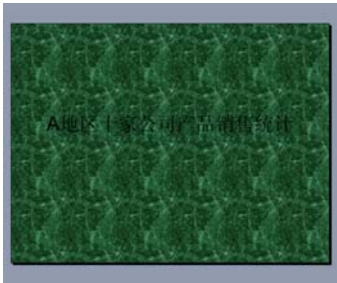


图 6-44 幻灯片背景效果

注意：可以按自己的喜好选择背景，参考教材。

(3) 应用配色方案。单击【格式】工具栏中的【设计】按钮，如图 6-45 所示。



图 6-45 单击【设计】按钮

打开“幻灯片设计—配色方案”任务窗格，如图 6-46 所示。

在“幻灯片设计”任务窗格中的下方单击“编辑配色方案”链接，打开“编辑配色方案”对话框，选择“标准”选项卡，如图 6-47 所示。



图 6-46 “幻灯片—配色方案”任务窗格



图 6-47 “编辑配色方案”对话框

在“标准”选项卡中，选择一种最满意的配色方案，效果如图 6-48 所示。

(4) 插入图示。选择“插入”→“图示”命令，打开“图示库”对话框，如图 6-49 所示。

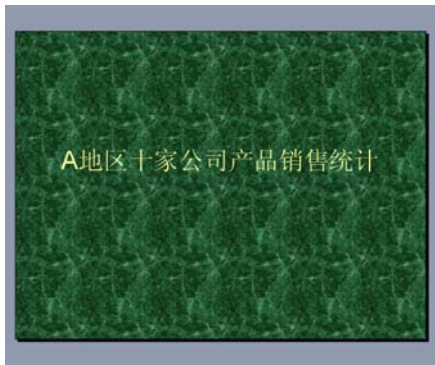


图 6-48 配色效果



图 6-49 “图示库”对话框

选中要插入的特殊图示，通过对话框对图示进行编辑，如图 6-50 所示，这里选择射线图。

插入图示后，如果要改变图示形状，可用鼠标右键单击图示，在弹出的快捷菜单中选择【插入形状】，得到的效果如图 6-51 所示。

(5) 插入表格。在第三张幻灯片中，插入一张表格，选择“插入”→“表格”命令，打开“插入表格”对话框，如图 6-52 所示。

设定所要的表格的列数和行数后，单击【确定】按钮。在表格中输入所需要的数据，如图 6-53 所示。



图 6-50 选择射线图

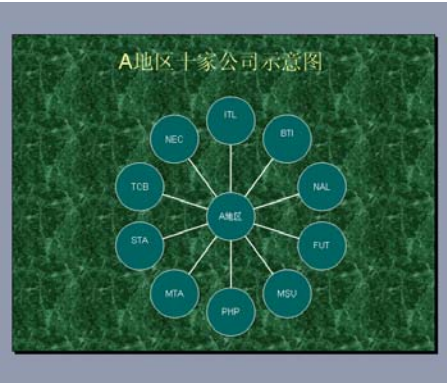


图 6-51 插入形状的效果

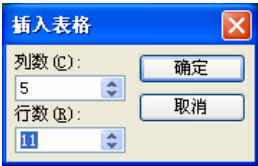


图 6-52 “插入表格”对话框

公司名称	营业收入	市场份额	收入名次	增长比率
ITL	13,828	0.089	1	0.37
NEC	11,360	0.073	2	0.44
TCB	10,185	0.066	3	0.36
NAL	9,455	0.061	4	0.42
MTA	9,173	0.059	5	0.28
STA	8,345	0.054	6	0.55
BTI	8,012	0.062	7	0.42
FUT	5,562	0.039	8	0.40
MSU	5,155	0.033	9	0.37
PUP	4,041	0.025	10	0.39

图 6-53 表格中输入的数据


(6) 插入图表。单击“插入图表”按钮时，“Microsoft 图表”会显示一个图表和相关数据，如图 6-54 所示。



图 6-54 显示图表和相关数据

再按前面章节中讲到的在 Excel 中创建图表的方法创建图表，如图 6-55 和图 6-56 所示。

(7) 选择“格式”→“幻灯片设计”命令，打开“幻灯片设计”任务窗格，单击“动画方案”链接，如图 6-57 所示，可以为幻灯片设定一个“动画方案”，如图 6-58 所示。

设置好动画方案后，单击【应用于所有幻灯片】按钮，将此动画方案应用于所有的幻灯片。



图 6-55 “图表类型”对话框

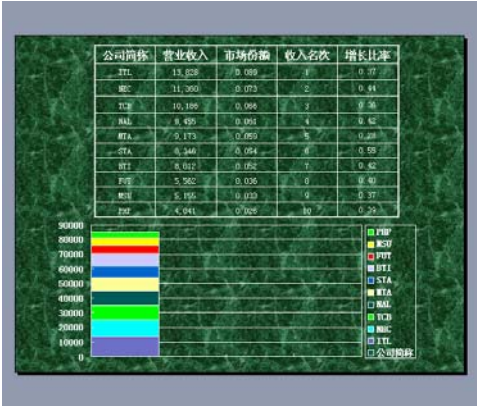


图 6-56 图表效果



图 6-57 “幻灯片设计”任务窗格

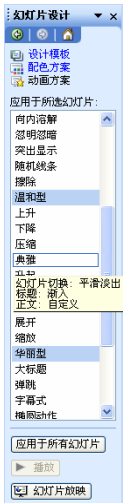


图 6-58 设定一个“动画方案”

实训 6.4 应用PowerPoint 2003 制作产品推销计划演示文稿

实训任务

完成“李记新款‘凉爽茶’系列推销计划”的演示文稿制作。

实训目的

通过实验掌握绘制图形、使用母版、设置母版中占位符格式、制作标题幻灯片母版、利用母版完成幻灯片制作、设置自定义动画、修改自定义动画、幻灯片切换等操作。

实训内容和步骤

- (1) 创建标题幻灯片，如图 6-59 所示。
- (2) 在【绘图】工具栏上单击【自选图形】按钮，在下拉菜单中选择所需要的图形，如图 6-60 所示。



图 6-59 标题幻灯片



图 6-60 自选图形

选择“基本图形”命令中的“圆柱形”选项，在幻灯片中，拖动鼠标，绘制出圆柱形，并添加文字，如图 6-61 所示。

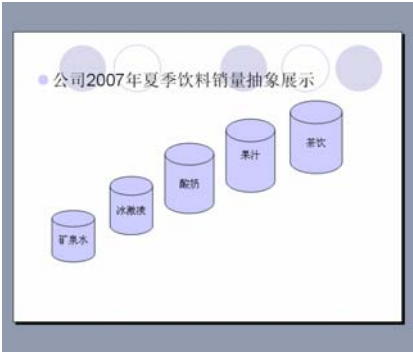


图 6-61 绘制图形添加文字后的效果

可以给图形修改颜色。单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，打开“设置自选图形格式”对话框，从中修改颜色，如图 6-62 所示。

最后得到本实训中第二张幻灯片，如图 6-63 所示。

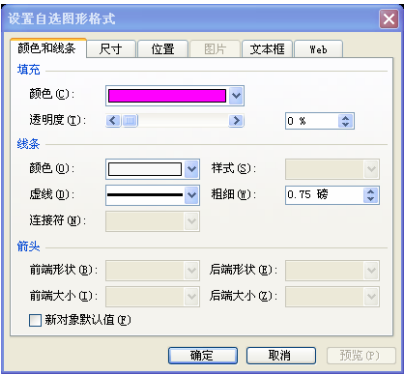


图 6-62 “设置自选图形格式”对话框



图 6-63 修改自选图形后效果

(3) 选择“视图”→“母版”→“幻灯片母版”命令，如图 6-64 所示。得到幻灯片母版视图，如图 6-65 所示。幻灯片母版修改后得到的效果如图 6-66 所示。

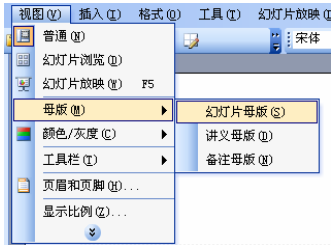


图 6-64 选择“幻灯片母版”命令



图 6-65 幻灯片母版视图

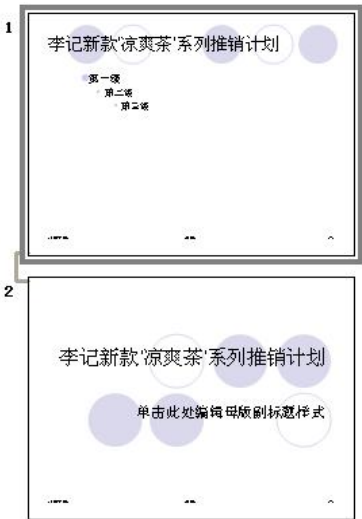


图 6-66 幻灯片母版修改后的效果

(4) 制作标题幻灯片母版。选择“插入”→“文本框”→“水平”命令，当鼠标变成十字形时，以拖曳的方式在所要插入文字的地方拉出一个文本框来；单击文本框，可在里面输入文字，如图 6-67 所示。

销售计划

图 6-67 输入文字

所有的设定都完成了之后，单击【关闭】按钮，关闭母版的编辑窗口，效果如图 6-68 所示。



图 6-68 关闭母版的编辑窗口得到的幻灯片

(5) 按思路制作后面的幻灯片，如图 6-69 所示。

(6) 选择“幻灯片放映”→“自定义动画”命令，如图 6-70 所示。

或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“自定义动画”命令，打开“自定义动画”任务窗格，单击【添加效果】按钮，选择“进入”效果，如图 6-71 所示。

设置后，这张幻灯片的动画制作完成，如图 6-72 所示。

在“自定义动画”任务窗格中，把“开始”设置为“单击时”，“方向”设为“内”，“速度”设为“非常快”。单击“标题 1”右边的下拉按钮，选择“效果选项”命令，如图 6-73 所示。打开“盒状”对话框，在此对话框中可以设置动画的声音、发送方式、方向等效果，如图 6-74 所示。

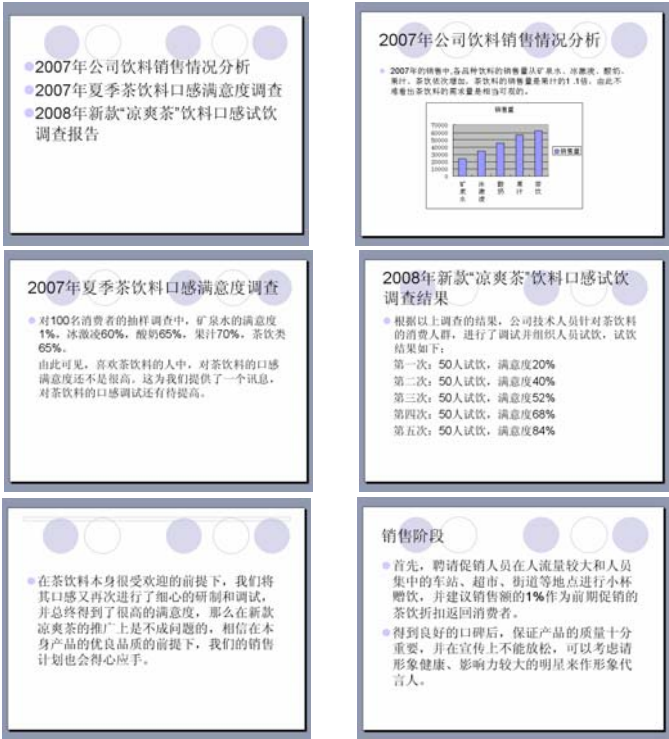


图 6-69 案例中其他幻灯片

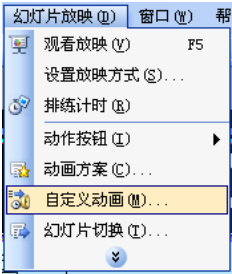


图 6-70 选择“自定义动画”命令



图 6-71 “自定义动画”任务窗格

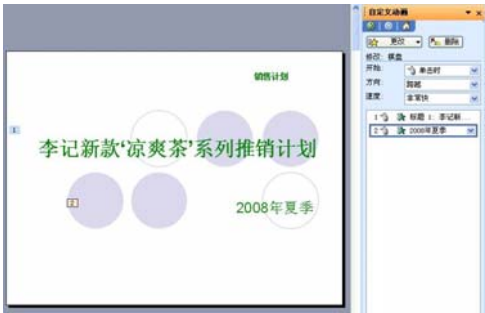


图 6-72 制作完成这张幻灯片的动画



图 6-73 选择“效果选项”命令

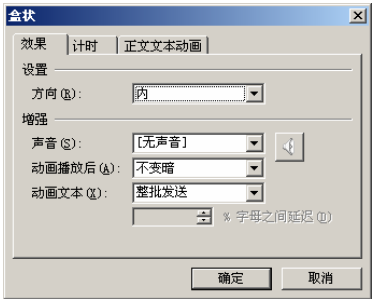


图 6-74 “盒状”对话框

(7) 幻灯片切换。选择“幻灯片放映”→“幻灯片切换”命令。打开“幻灯片切换”任务窗格，如图 6-75 所示。在“应用于所选幻灯片”列表框中列出了 40 多种幻灯片的切换效果，可以选择想要的切换方式。

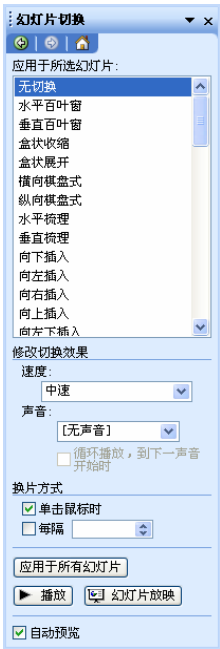


图 6-75 “幻灯片切换”任务窗格

第7章 综合实例

实训任务

本次实验项目需要完成《东澎市供电所一季度经济分析》文档编排。

实训目的

- 掌握文档排版、格式整理。
- 添加页眉和页脚。
- 添加项目符号。
- 插入图片。
- 在 Word 中调用 Excel 的数据图表操作。

实训内容和步骤

(1) 设置页面。打开《东澎市供电所一季度经济分析》素稿，选择“文件”→“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，设置纸张大小为 A4，页面大小如图 7-1 所示。

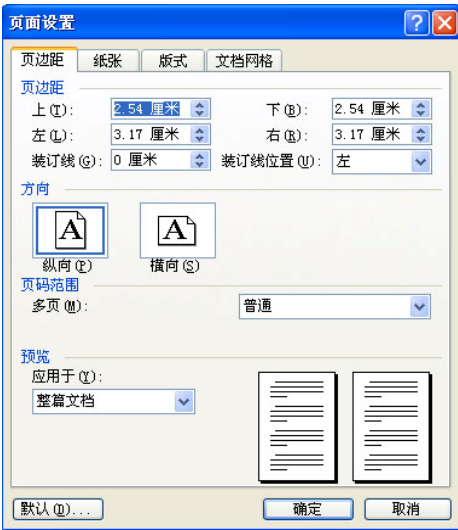


图 7-1 “页面设置”对话框

(2) 添加页眉。选择“视图”→“页眉和页脚”命令，设置分析报告的页眉为“东澎市供电所”，字体为宋体，五号，左对齐显示。

在页眉中文字内容后面选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令，从相应路径下选择国家电网公司图片。双击图片，在弹出的“设置图片格式”对话框中选择“版式”选项卡，选择图片环绕方式为“浮于文字上方”水平对齐方式为“右对齐”。

选择“文件”→“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，选择“版式”选项卡，选中“首页不同”命令，如图 7-2 所示。

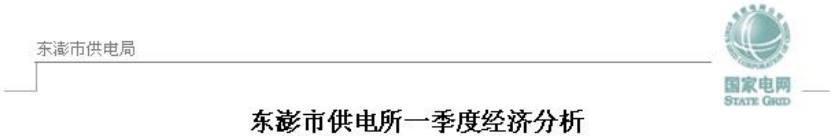


图 7-2 页眉设置

(3) 插入图片。在“指标完成简析”前插入供电所图片，双击图片，在弹出的“设置图片格式”对话框中选择“版式”选项卡，选择图片环绕方式为“嵌入型”。

(4) 在 Excel 中建立工作表：售电量表、分类比例表、售电收入对比表，数据如表 6-1、表 6-2 和表 6-3 所示。

表 6-1 售电量表

一季度电量对比			
	1 月	2 月	3 月
2005	55.33	48.77	76.26
2006	82.76	86.69	75.05

表 6-2 分类比例表

分类比例					
	居民生活	非居民	商业用电	非普工业	农业排灌
1~3 月	79.68%	2.99%	4.75%	12.57%	

表 6-3 售电收入对比表

售电收入对比			
	1 月	2 月	3 月
2005	23.39	17.43	31.32
2006	39.04	39.79	35.82

根据以上表格利用所学知识完成下列图表的制作：一季度电量对比图、一季度电量分类比例图、一季度售电收入对比图。

(5) 在 Excel 工作表中选择“一季度电量对比图”，选择“编辑”→“复制”命令。在《东港市供所一季度经济分析》Word 文档中，将光标定位“售电量”后面，选择“编辑”→“选择性粘贴”命令，打开“选项性粘贴”对话框，选择“粘贴链接”单选钮，在列表框中选择“Excel 工作表对象”，如图 7-3 所示。

(6) 用同样的方法插入剩余图表。改变 Excel 数据表中的数据后，再次打开《东港市一季度经济分析》文档，将会弹出如下对话框，如图 7-4 所示。

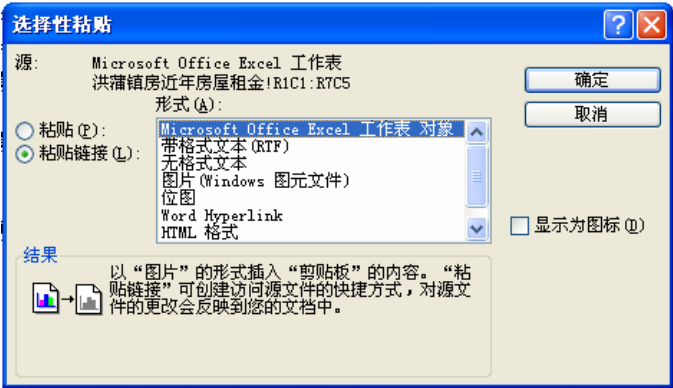


图 7-3 “选择性粘贴”对话框

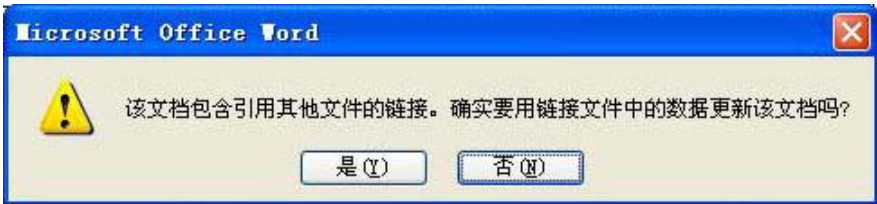


图 7-4 链接更新

(7) 设置项目符号。选中需要设置项目编号的内容，选择“格式”→“项目符号和编号”命令，在打开的“项目符号和编号”对话框中选择“编号”选项卡，选择第一种项目符号，如图 7-5 所示。



图 7-5 “项目符号和编号”对话框

最终效果如图 7-6 所示。

东港市供电公司



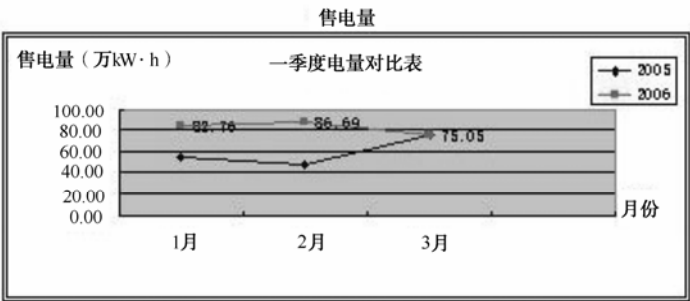
东港市供电所一季度经济分析

一、情况简介

东港市供电所地处东港市市区。现有职工18人。其中所长1人，管理人员3人，微机员2人，专职电工25人。管辖22个行政村，5527户用电客户，10kV配电线路195km 0.4kV线路，149km，配电变压器3490kVA/56台，年供电量为200万kW·h。



二、指标完成情况简析

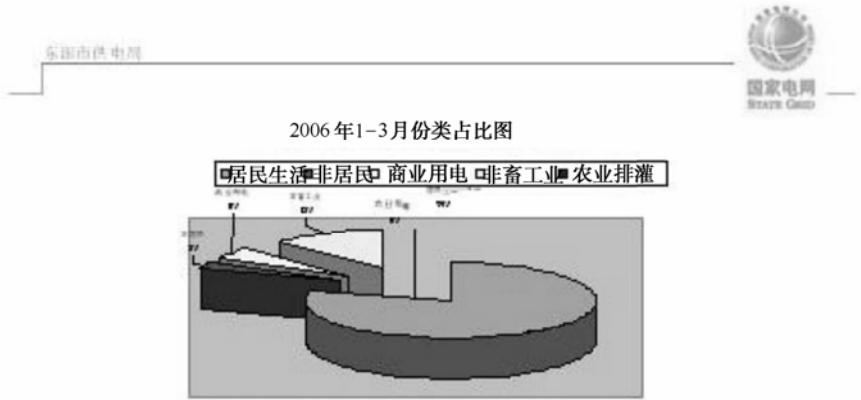


我所本季度计完成售电量 244.50万kW·h，其中1月份完成82.76万kW·h，2月份完成86.9万kW·h，3月份完成75.05万kW·h，完成年计划的22.7%，一季度完成售电量最高的是2月最低的是3月。

主要原因：三个月相比较，1月份由于元旦和春节的原因，所以售电量还比较大，2月天气比较寒冷，售电量比1月大一点，3月份天气逐渐暖和，售电量也就有所下降。因此3月比2月少计度约11.64万kW·h

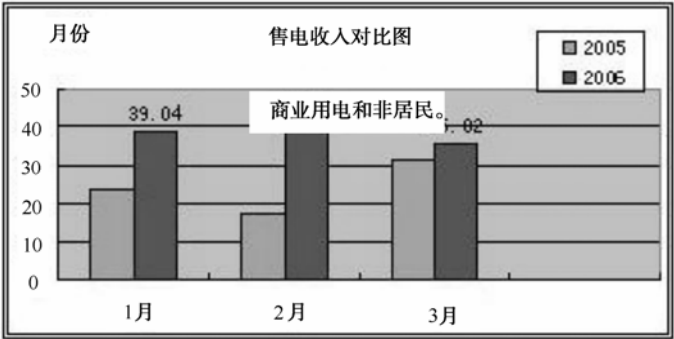
三、一季度各类用电量构成

图 7-6 最终效果图 1



从上表看，与去年同期相比，售电量增幅最大的是生活用电，第二是动力用电，第三是商业用电和非居民用电。我所一季度售电量有所增长。

四、售电收入



1月份完成39.04万元，2月份完成39.79万元，3月份完成35.82万元，一季度累计完成114.65万元。本季度销售收入最低的是3月。

五、电费回收

今年一季度我所应收电费72 153 794元，实收电费72 153 794元，电费回收率为100%。电费上缴率为100%。

六、本季度在营销方面所做的工作

1. 加强用电营业的普查，在节日前加大普查力度。杜绝节日期间因窃电所造成的电量流失；
2. 重点核实各村加工房的普查，对这些加工房根据其经营状况进行现场调整用电比例，使台

图 7-7 最终效果图 2

东港市供电公司



区用电结构向合理化、规范化过渡，从而使我辖区内的非普用电比例快速增长。

七、下季度营销方面需要做的

- 1. 业扩报竣力求缩短力事程序，增竣多供，促使售电量保持良好的增长趋势增加售电收入；
- 2. 加强用电营业普查，对非普工业用电作为重点普查对象，及时更换不合格的计量表,从而增加销售收入。
- 3. 加强临时用电管理，严禁出现无表用电户。

八、全年营销指标预测

- 1. 售电量：我所一季度预计完成售电量180 万 kW·h 综合市场预测，我所年售电量预计将达到770万 kW·h 。
- 2. 台区线损:我所一季度完成线损2.74%，综合市场预测，我所全年台区线损将完成5.46%。
- 3. 售量收入：我所一季度预计完成售电收入70万元，实际完成售电收入72万元。综合市场预测，我所全年售电收入预计将达到320万元。
- 4. 平均电价：由以上售电量、售电 收入预测，我所全年平均电价预测将达到415.38元/kW·h 。

东港市供电所

2006年 4 月 5 日

图 7-8 最终效果图 3

第 8 章 常用工具软件的应用

实训 8.1 多媒体播放软件的使用

实训任务

本次实训将学习多媒体播放软件的使用方法。

实训目的

- 了解影音文件的下载站点，掌握影音文件的下载方法。
- 掌握使用千千静听播放音频文件。
- 掌握使用暴风影音播放视频文件。

实训内容和步骤

1. 下载音频文件

打开 IE 浏览器，在地址栏中输入百度搜索引擎的网址 <http://www.baidu.com>，单击“MP3”文字链接，打开如图 8-1 所示的界面。



图 8-1 MP3 搜索的界面

在“搜索”文本框中输入歌曲名或歌手名，如输入歌手名“周杰伦”，单击【百度搜索】按钮，即可得到搜索结果，如图 8-2 所示。

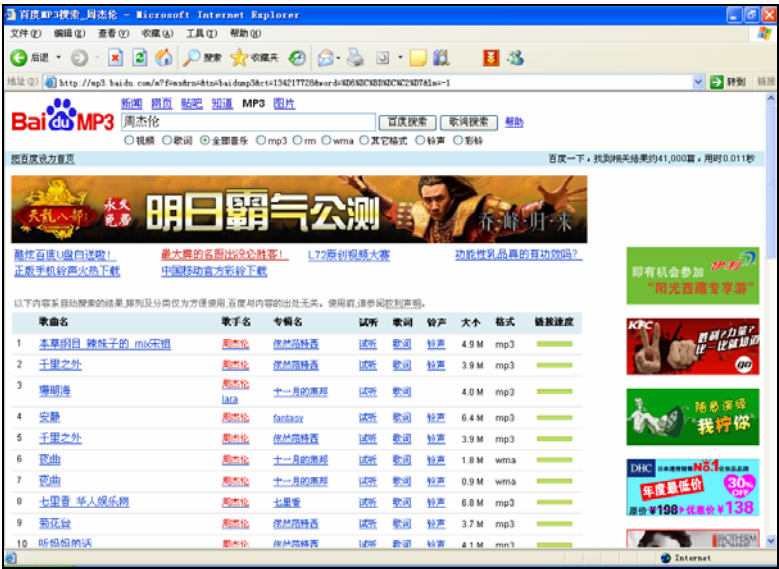


图 8-2 按歌手名搜索

单击要下载的歌曲名，在弹出的“下载”窗口中单击“下载”文字链接进行下载。

2. 使用千千静听播放音频文件

(1)打开千千静听网站的主页 <http://www.ttplayer.com>, 下载千千静听最新版(千千静听 4.6.9)并安装。

(2) 在【开始】菜单中选择“所有程序”→“千千静听”命令，或双击桌面快捷方式图标，打开千千静听的主界面，如图 8-3 所示。

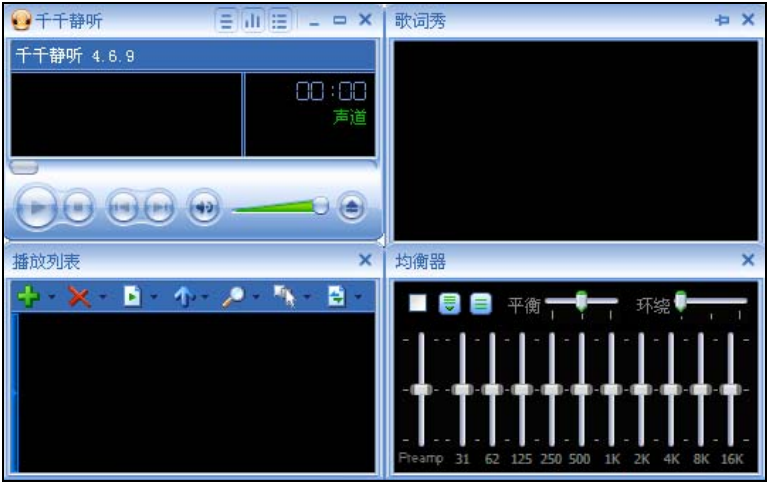


图 8-3 千千静听的主界面

(3) 单击“播放列表”界面中的【添加】按钮，在弹出的下拉菜单中选择“文件”命令，打开“打开”对话框，选择刚才下载的音频文件，单击【打开】按钮，则该文件被添加到了播放列表中。双击列表中的文件或单击【播放】按钮即可开始播放。

(4) 下载多个音频文件并添加到播放列表中，设置播放模式为“随机播放”模式。

3. 使用暴风影音播放视频文件

(1) 打开 FlashGet 或 BitComet，下载视频文件。

(2) 打开暴风影音网站的主页 <http://www.baofeng.com>，下载暴风影音 2.2 版并安装。

(3) 在【开始】菜单中选择“所有程序”→“暴风影音”命令，或双击桌面快捷方式图标，打开暴风影音的主界面，如图 8-4 所示。



图 8-4 暴风影音的主界面

(4) 选择“文件”→“打开文件”命令，打开“打开”对话框，选择要播放的文件并单击【打开】按钮，即可开始播放。播放过程中，可通过按下【Alt+Enter】组合键进行窗口播放和全屏播放之间的快速切换。

实训 8.2 文件压缩软件的使用

实训任务

通过本实验学会使用 WinRAR 对文件进行压缩与解压缩。

实训目的

- 掌握文件压缩与解压缩的常用方法。
- 能熟练应用 WinRAR 对文件进行压缩与解压缩。

实训内容和步骤

1. 下载并安装WinRAR

因 WinZip 与 WinRAR 界面及操作方法类似，这里以 WinRAR 为例进行介绍。

打开百度的主页 <http://www.baidu.com>，搜索 WinRAR 中文版，如图 8-5 所示，下载后安装。

3. 解压缩文件

(1) 鼠标右键单击压缩文件，在弹出的快捷菜单中选择“解压文件”命令，打开如图 8-7 所示的“解压路径与选项”对话框。

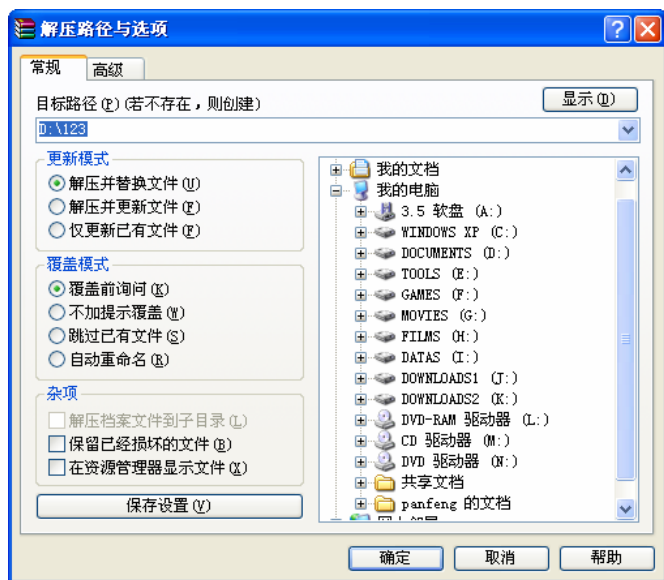


图 8-7 “解压路径与选项”对话框

(2) 在“常规”选项卡中设置解压路径、更新模式和覆盖方式等参数。

(3) 如果压缩文件有密码，会要求输入密码，输入错误或忘记密码将无法释放压缩文件。

附录A 综合练习题及参考答案

一、判断题

1. 字符 9 的 ASCII 码是 0001001, 字符 8 的 ASCII 码是 0001000。 ()
2. 在计算机中采用二进制的主要原因是, 十进制在计算机中无法实现。 ()
3. 在高密驱动器下只能使用高密软盘。 ()
4. 在 ASCII 码字符编码中, 控制符号无法显示或打印出来。 ()
5. 用 KB 表示存储器容量, 准确地说应该是 4000 个字节的存储容量。 ()
6. 微处理器就是微型计算机。 ()
7. 算盘是目前世界上最早产生的计算工具。 ()
8. 十六进制数 79 对应的八进制数为 144。 ()
9. 十六进制数 2B9 可表示成 2B9H。 ()
10. 十进制数 120 转换成二进制数是 1 111 000。 ()
11. 计算机中的总线也就是传递数据用的数据线。 ()
12. 计算机显示器只能显示字符, 不能显示图形。 ()
13. 计算机的指令是一组二进制代码, 是计算机可以直接执行的操作命令。 ()
14. 汇编语言是各种计算机机器语言的总汇。 ()
15. 给定二进制数 00111 000, 若它为 ASCII 码时, 它表示的十进制数为 9。 ()
16. 冯·诺依曼 (John Von Neumann) 是内存储程序控制观念的创始者。 ()
17. 二进制数 101100 转换成等值的八进制数是 45。 ()
18. 第二代计算机是电子管为主要逻辑元件, 体积大电路复杂且易出故障。 ()
19. 存储器容量的大小可用 KB 为单位来表示, 1KB 表示 1024 个二进制位。 ()
20. 八进制数 170 对应的二进制数是 11110011。 ()
21. UPS 电源对计算机能起到保护作用。 ()
22. RAM 所存储的数据只能读取, 但无法将新数据写入其中。 ()
23. ASCII 码通常情况下是 8 位码。 ()
24. ASCII 码的作用是把要处理的字符转换为二进制代码, 以便进行传送和处理。 ()
25. 十六进制数 79 对应的十进制数为 247。 ()
26. 任何需要处理的数据, 均必须先存放在计算机的主存储器中。 ()
27. 击打式打印机每次可以打印多份, 并且打印速度可高达每分钟数千行。 ()
28. 打印机上的指示灯“ON LINE”亮时表示联机。 ()
29. 打印机在打印汉字时出现乱字符, 表明机器受到了计算机病毒侵蚀。 ()
30. 显示器既是输入设备又是输出设备。 ()
31. 磁盘既可作为输入设备又可作为输出设备。 ()
32. 显示控制 (适配器) 是系统总线与显示器之间的接口。 ()
33. 安装鼠标器后, 无须安装鼠标驱动程序便可使用。 ()
34. 所存数据只能读取, 无法将新数据写入的存储器, 称为 RAM。 ()
35. 存储器地址是代表某一内存位置的编号。 ()
36. 将数据或程序存入 ROM 后, 以后就不能再更改。 ()

37. 软盘驱动器属于主机, 软盘属于外设。 ()
38. 磁盘里的数据按照磁道的形式来存放。 ()
39. 磁盘驱动器存取数据的基本单位为字节。 ()
40. 计算机的内存容量是表示主板上只读存储器的大小。 ()
41. 负责存储各项程序及数据的装置称为存储器。 ()
42. 通常所说的计算机存储容量是以 ROM 的容量为准。 ()
43. 随机存储器能从任意的存储地址读出内容, 且其存取时间基本是不变的。 ()
44. 主存储器多半是半导体构成的, 所以易受破坏。 ()
45. 就硬盘而言, 每盘片磁柱数和磁道数是相等的。 ()
46. 驱动器的读写头是接触着软盘的, 所以读写头不可能被碰撞坏。 ()
47. 硬盘的着陆区是指关机时驱动器读写头应该优先停放的柱面。 ()
48. 只提供一个操作数的命令称为单地址或单操作数指令。 ()
49. 无条件转移指令属于程序控制指令。 ()
50. 购置微机首先要明确所购微机的配置情况。 ()
51. 品牌微机的最大优点是质量好。 ()
52. 目前常用的国产品牌机是联想、金长城等。 ()
53. 品牌微机的最大缺点是价格较高。 ()
54. Windows 操作系统既允许运行 Windows 文件, 也允许运行非 Windows 文件。 ()
55. Windows 的所有操作都可以通过桌面来实现。 ()
56. Windows 中“我的电脑”不仅可以进行文件管理, 还可以进行磁盘管理。 ()
57. Windows 中, 可以利用“任务栏”进行桌面图标排列。 ()
58. Windows 不允许用户进行系统 (config) 配置。 ()
59. Windows 的窗口是不可改变大小的。 ()
60. Windows 的窗口是可以移动位置的。 ()
61. Windows 的剪贴板只能存放文本信息。 ()
62. Windows 的任务栏在默认的情况下位于屏幕的底部。 ()
63. Windows XP 及 Windows 98 具有屏幕保护功能。 ()
64. Windows 提供了复制活动窗口图像到剪贴板的功能。 ()
65. 按下【F5】键即可在资源管理器窗口中更新信息。 ()
66. 从 Windows 切换到 DOS 以后, 在 DOS 窗口下删除的文件, 可以从 Windows 的回收站中恢复。 ()
67. 当一个应用程序窗口被最小化后, 该应用程序被终止运行。 ()
68. 要将整个桌面的内容存入剪贴板, 应按【Alt+PrintScreen】组合键。 ()
69. 用户不能在 Windows 中隐藏任务栏。 ()
70. 在 Windows 的任务栏被隐藏时, 用户可以用按【Ctrl+Esc】组合键的快捷方式打开【开始】菜单。 ()
71. 在 Windows 中, “资源管理器”可以对系统资源进行管理。 ()
72. 在 Windows 中, Reports.Sales.Davi.May 98 是正确的文件名。 ()
73. 在 Windows 中, 被删除的文件或文件夹可以被放进“回收站”中。 ()
74. 在 Windows 中, 不小心对文件或文件夹进行了错误操作, 可以利用“编辑”菜单中的“撤销”命令或按【Ctrl+Z】组合键, 取消原来的操作。 ()

75. 在 Windows 中,单击对话框中的【确定】按钮与按回车键的作用是一样的。 ()
76. 在 Windows 中,利用控制面板窗口中的“安装新硬件”向导工具,可以安装新硬件。 ()
77. 在 Windows 中,若在某一文档中连续进行了多次剪切操作,当关闭该文档后,“剪贴板”中存放的是所有剪切过的内容。 ()
78. 在 Windows 中按【Shift+空格键】组合键,可以在英文和中文输入法之间切换。 ()
79. 在 Windows 的窗口中,当窗口内容不能完全显示在窗口中时,窗口中会出现滚动条。 ()
80. 在 Windows 中,键盘已经没有用处。 ()
81. 在 Windows 中,可以对桌面上图标的顺序进行重新排列。 ()
82. 在 Windows 中,用户不能对【开始】菜单进行添加或删除。 ()
83. 在 Windows 中所有菜单只能通过鼠标才能打开。 ()
84. 在 Windows 资源管理器窗口中单击某一文件夹的图标就能看到该文件夹的所有内容。 ()
85. 在资源管理器窗口中,有的文件夹前面带有一个加号,它表示的意思是该文件夹中含有文件或文件夹。 ()
86. (Word 文字处理)使用“插入”菜单中的“符号”命令,可以插入特殊字符和符号。 ()
87. (Word 文字处理)在 Windows 95 中制作的图形不能插入到 Word 中。 ()
88. (Word 文字处理)自动更正词条主要是更正文字,不可以更正图片。 ()
89. 在 Word 环境下,可以在编辑文件的同时打印另外一份文件。 ()
90. 在 Word 环境下,用户只能通过使用鼠标调整段落的缩排。 ()
91. (Word 文字处理)合并数据源和主文档时,Word 将用数据源中相应域的信息替换主文档中合并域。 ()
92. (Word 文字处理)Word 中文件的打印只能全文打印,不能有选择的打印。 ()
93. (Word 文字处理)除了菜单栏的下拉式菜单外,Word 2003 还提供单击鼠标右键获得快捷菜单的方法。 ()
94. 在 Word 环境下,制表符提供使文字缩排和垂直对齐的一种方法。用户按一下空格键就在文档中插入一个制表符。 ()
95. (Word 文字处理)可以用菜单建立表格。首先将插入点置于指定位置,然后在菜单栏中选择“表格”→“插入表格”命令,打开“插入表格”对话框,默认时提示建立 2 行 2 列表格。 ()
96. 制表符前导字符每次都需要用户逐个字符输入。 ()
97. 在 Word 环境下,使用“替换”可以节约文本录入的时间。 ()
98. (Word 文字处理)图文框中既可以有文本,也可以放入图形。 ()
99. 在 Word 环境下,使用工作区上方的标尺可以很容易地设置页边界。 ()
100. (Word 文字处理)Word 只能编辑文档,不能编辑图形。 ()
101. (Word 文字处理)主文档实际上是包含在每一份合并结果中的那些相同的文本内容。 ()
102. 在 Word 环境下,用户可以修改已存在的自动更正项。修改后,文档中以前插入的自动更正项将全部自动替换。 ()

103. (Word 文字处理) Word 2003 只能将文档的全部文字横向排列, 而不能将文档的文字全部竖排。 ()
104. 在 Word 的默认环境下, 编辑的文档每隔 10 分钟就会自动保存一次。 ()
105. (Word 文字处理) 在“文件”菜单中选择“打印”命令, 屏幕上出现“打印”对话框。 ()
106. (Word 文字处理) Word 提供了保护文档的功能, 用户可以为文档设置保护口令。 ()
107. 在 Word 环境下, 使用自动套用格式可以删除段落之间多余的空格。 ()
108. 在 Word 环境下, 被删除了的一段文字, 无法再恢复, 只能重新输入。 ()
109. (Excel 电子表格) Excel 工作簿的表格称为“列表”, “列表”就是一个二维数据表格。 ()
110. (Excel 电子表格) Excel 没有自动填充和自动保存功能。 ()
111. (Excel 电子表格) 工作表中的列宽和行高是固定不变的。 ()
112. (Excel 电子表格) 双击 Excel 窗口左上角的控制菜单框可以快速退出 Excel。 ()
113. D2 单元格中的公式为 $=a2+a3-c2$, 向下自动填充时, D3 单元格的公式应为 $a3+b3-c3$ 。 ()
114. Excel 的函数中有多个参数, 必须以分号隔开。 ()
115. Excel 的默认字体设置为“宋体”。 ()
116. Excel 对于每一个新建的工作簿, 都会采用“Book1”作为它的临时名字。 ()
117. Excel 工作表中, 文本数据在单元格的默认显示为靠右对齐。 ()
118. Excel 文档与数据库 (Foxpro) 文件间的格式可以互换。 ()
119. Excel 中的图表是指将工作表中的数据用图形表示出来。 ()
120. 单元格的地址由所在的行和列决定, 如 B5 单元格在 B 行、5 列。 ()
121. 可以使用填充柄进行单元格复制。 ()
122. 启动 Excel 后, 会自动产生一个名为 Book1.doc 的文件 ()
123. 如果要选择不连续区域打印, 则可按【Shift】键+鼠标来选择多个区域, 多个区域将分别被打印在不同页上。 ()
124. 手动分页的方法是: 将光标移至需要在其上面插入分页的第一列单元格中, 选择“工具”→“分页符”命令, 则在此单元格上面出现一条横虚线。 ()
125. 退出 Excel 可利用选择“文件”→“关闭”命令来退出。 ()
126. 在 Excel 工作表中可以完成超过三个关键字的排序。 ()
127. 在 Excel 中, 所有文字型数据在单元格中均将左对齐。 ()
128. 在数值型数据中不能包含任何大小写英文字母。 ()
129. 局域网的地理范围一般在几千米之内, 具有结构简单、组网灵活的特点。 ()
130. 用电缆连接多台计算机就构成了计算机网络。 ()
131. 在计算机网络中, LAN 网指的是广域网。 ()
132. 只有具有法人资格的企业、事业单位或政府机关才能拥有 Internet 网上的域名, 普通人用户不能拥有域名。 ()
133. 在计算机网络中只能共享软件资源, 不能共享硬件资源。 ()
134. TCP/IP 协议是 Internet 网络的核心。 ()

二、单项选择题

1. 磁盘可与 () 直接作用。
A. 内存储器 B. 微处理器 C. 运算器 D. 控制器
2. 若运行中突然掉电, 则微机中 () 会全部丢失, 再次通电后也不能完全恢复。
A. ROM 和 RAM 中的信息 B. ROM 中的信息
C. RAM 中的信息 D. 硬盘中的信息
3. 给定一字节 00111001, 若它为 ASCII 码时, 则表示的十进制数为 ()。
A. 9 B. 57 C. 39 D. 8
4. 汉字的字模可用点阵来表示, 存储点阵中的一个点占 ()。
A. 一个字节 B. 两个字节 C. 二进制中一位 D. 一个字
5. 二进制数 11011+1101 等于 ()。
A. 100101 B. 10101 C. 101000 D. 10011
6. 在计算机内部, 所有需要计算机处理的数字、字母、符号都是以 () 来表示的。
A. 二进制码 B. 八进制码 C. 十进制码 D. 十六进制码
7. 信息的最小单位是 ()。
A. 字 B. 字节 C. 位 D. ASCII 码
8. 八进制数 173 对应的二进制数是 ()。
A. 1111011 B. 111111 C. 1111101 D. 100111
9. IBM PC 是一台 () 计算机。
A. 个人微型 B. 超级微型 C. 小型 D. 第五代
10. 给定二进制数 00111001, 若它为 ASCII 码时, 它表示的十进制数为 ()。
A. 9 B. 57 C. 39 D. 8
11. 微型计算机内存储器的地址是 ()。
A. 按二进制位编码 B. 按字节编码
C. 按字长编码 D. 根据微处理器型号不同而编码不同
12. 下列各种进制的数中最小的数是 ()。
A. 001011 (B) B. 52 (O) C. 2B (H) D. 44 (D)
13. 按使用器件规划分计算机发展史, 当前使用的微型计算机是 () 计算机。
A. 集成电路 B. 晶体管 C. 电子管 D. 大规模集成电路
14. 386 计算机字长为 ()。
A. 16Bit B. 16Byte C. 32Bit D. 32Byte
15. 十进制数 180 对应的八进制数是 ()。
A. 270 B. 462 C. 113 D. 264
16. 计算机系统存储器容量的基本单位是 ()。
A. 位 B. 字节 C. 字 D. 块
17. 将八进制数 154 转换成二进制数是 ()。
A. 1101100 B. 111011 C. 1110100 D. 111101
18. 十进制数 215 对应的十六进制数是 ()。
A. B7 B. C6 C. D7 D. EA
19. 微型计算机可简称为 ()。
A. 微电机 B. 微机 C. 计算机 D. 电脑

20. 计算机字长取决于下列哪种总线的宽度 () ?
A. 数据总线 B. 地址总线 C. 控制总线 D. 通信总线
21. 在计算机应用的有关书籍中, MIS 通常是指 () 的英文缩写。
A. 医院信息管理系统 B. 管理信息系统
C. 管理智能系统 D. 管理决策系统
22. 美国 DEC 公司生产的 64 位 CPU 是 RISC (精简指令集) 芯片, 其名称是 ()。
A. Alpha AXP B. Power PC C. AIX D. Pentium
23. 计算机能直接运行的程序在计算机内部以 () 编码形式存放。
A. 条形码 B. 二进制 C. 十六进制 D. 二-十进制
24. 拥有计算机并以拨号方式接入网络的用户需要使用 ()。
A. CD-ROM B. 鼠标 C. 电话机 D. Modem
25. 用 8 位二进制数的补码形式表示一个带符号数, 它能表示的整数范围是 ()。
A. $-127 \sim +127$ B. $-128 \sim +128$ C. $-127 \sim +128$ D. $-128 \sim +127$
26. 世界上第一台电子计算机于 1946 年在 () 诞生。
A. 法国 B. 美国 C. 匈牙利 D. 英国
27. ASCII 码值 1000010 对应的字符是 ()。
A. A B. B C. C D. D
28. 在符号数表示中, 采用二进制是因为 ()。
A. 可降低硬件成本 B. 两个状态的系统具有稳定性
C. 二进制的运算法则简单 D. 上述三个原因
29. “A” 的 ASCII 码值 (十进制) 为 65, 则 “D” 的 ASCII 码值 (十进制) 为 ()。
A. 68 B. 62 C. 69 D. 70
30. 巨型机是指 () 的计算机系统。
A. 体积大 B. 耗电量大 C. 速度快 D. 大公司生产
31. 下列因素中, 对微型计算机工作影响最小的是 ()。
A. 磁场 B. 温度 C. 湿度 D. 噪声
32. PCI 系列 586/60 微型计算机, 其中 PCI 是 ()。
A. 产品型号 B. 总线标准 C. 微机系统名称 D. 微处理器型号
33. 世界上首次提出存储程序计算机体系结构的是 ()。
A. 莫奇莱 B. 艾伦·图灵 C. 乔治·布尔 D. 冯·诺依曼
34. 下列各类型计算机中, () 机的精确度最高。
A. 巨型 B. 大型 C. 小型 D. 微型
35. 字符 1 对应的 ASCII 码值是 ()。
A. 43 B. 44 C. 49 D. 56
36. 某微机的硬盘容量为 1GB, 其中 G 表示 ()。
A. 1000KB B. 1024KB C. 1000MB D. 1024MB
37. 第一至四代计算机使用的基本元件分别是 ()。
A. 晶体管、电子管、中小规模集成电路、大规模集成电路
B. 晶体管、电子管、大规模集成电路、超大规模集成电路
C. 电子管、晶体管、中小规模集成电路、大规模集成电路
D. 电子管、晶体管、大规模集成电路、超大规模集成电路

57. 计算机向使用者传递计算、处理结果的设备称为 ()。
- A. 输入设备 B. 输出设备 C. 存储器 D. 微处理器
58. 键盘上的【Pause】键是 ()。
- A. 屏幕打印键 B. 插入键 C. 暂停键 D. 换挡键
59. () 是大写字母锁定键, 主要用于连续输入若干个大写字母。
- A. 【Tab】 B. 【Ctrl】 C. 【Alt】 D. 【Caps Lock】
60. 打印机是一种 ()。
- A. 输出设备 B. 输入设备 C. 存储器 D. 运算器
61. 在以下所列设备中, 属于计算机输入设备的是 ()。
- A. 键盘 B. 打印机 C. 显示器 D. 绘图仪
62. 下图外围设备中, () 不属于输出设备。
- A. 打印机 B. 显示器 C. 读卡机 D. 绘图仪
63. () 的任务是将计算机外部的信息送入计算机。
- A. 输入设备 B. 输出设备 C. 软盘 D. 电源线
64. 在下列设备中, () 属于输出设备。
- A. 显示器 B. 键盘 C. 鼠标器 D. 软盘
65. () 是用来存储程序及数据的装置。
- A. 输入设备 B. 存储器 C. 控制器 D. 输出设备
66. () 是非击打式打印机。
- A. 激光打印机 B. 24 针打印机 C. 行式打印机 D. 针式打印机
67. 驱动器读/写数据的基本存取单位为 ()。
- A. 比特 B. 字节 C. 字组 D. 扇区
68. 喷墨打印机的最大缺点是 ()。
- A. 噪声大 B. 洒纸 C. 速度慢 D. 价高
69. 打印机通过信号电缆连接到微机的 () 接口上。
- A. 打印机 B. 并行 C. 异步通信 D. 串行
70. 软盘外框上的矩形缺口是用于判断该盘是否处于 ()。
- A. 机械定位 B. “0” 磁道定位 C. 写保护 D. 读保护
71. 对 5.25 英寸软盘, 用不透光纸片贴住写保护口, 就 () 数据。
- A. 只能存入新数据而不能读
B. 长期存放不能存取
C. 能安全地存取
D. 只能取数据而不能存入新数据
72. 下列语句中不恰当的是 ()。
- A. 磁盘应远离高温及磁性物体 B. 避免接触磁盘上暴露的部分
C. 不要弯曲磁盘 D. 磁盘标签没有太大用途
73. 目前计算机上最常用的外存储器是 ()。
- A. 打印机 B. 数据库 C. 磁盘 D. 数据库管理系统
74. 软盘连同软盘驱动器是一种 ()。
- A. 外部设备 B. 外存储器 C. 内存储器 D. 数据库
75. 内存中每个基本单位都被赋予唯一的序号, 称为 ()。

- A. 地址 B. 字节 C. 编号 D. 容量
76. 软盘驱动器是一种 ()。
- A. 主存储器 B. 数据通信设备 C. 辅助存储器 D. CPU 的一部分
77. 计算机主存储器的主要用途是 ()。
- A. 存储指令和数字 B. 存储程序指令和地址
C. 存储数据和程序 D. 存储号码和地址
78. 5.25 英寸与 3.5 英寸软盘 (), 这种说法是不正确的。
- A. 5.25 英寸容量更大 B. 都可以进行写保护
C. 都可以做 DOS 盘 D. 都能存放文件
79. () 是存储速度最快的输入媒体。
- A. 卡片 B. 磁带 C. 软盘 D. 硬盘
80. 下列描述中, 正确的是 ()。
- A. 激光打印机是击打式打印机
B. 软盘驱动器是存储器
C. 计算机运算速度可用每秒执行指令的条数来表示
D. 操作系统是一种应用软件
81. 下列说法中, () 是正确的。
- A. 软盘的数据存储量远远少于硬盘
B. 软盘可以是好几张磁盘合成的一个磁盘组
C. 软盘的体积较硬盘大
D. 读取硬盘上数据所需的时间较软盘多
82. () 是存取臂将读写头定位于正确磁道或磁柱的时间。
- A. 存取时间 B. 旋转延长时间 C. 数据传输时间 D. 查找时间
83. 根据软件的用途, 计算机软件一般可分为 ()。
- A. 系统软件和非系统软件 B. 系统软件和应用软件
C. 应用软件和非应用软件 D. 系统软件和管理软件
84. () 不是计算机高级语言。
- A. BASIC B. FORTRAN C. C D. Windows
85. () 软件是系统软件。
- A. 高级语言编译软件 B. 工资管理软件
C. 绘图软件 D. 制表软件
86. () 不属于系统程序。
- A. 数据库系统 B. 操作系统 C. 编译程序 D. 工资程序
87. () 不是计算机编程语言。
- A. C B. COBOL C. PASCAL D. UNIX
88. () 不是计算机高级语言。
- A. WPS B. BASIC C. FORTRAN D. C
89. 机器语言程序在机器内是以 () 形式表示的。
- A. BCD 码 B. 二进制编码 C. 字母码 D. 符号码
90. BASIC 语言是适于初学者的交互式程序设计语言, 它是一种 ()。
- A. 低级语言 B. 机器语言 C. 汇编语言 D. 高级语言

91. 微型计算机通常是由 CPU、() 等几部分组成。
- A. UPS、控制器 B. 运算器、控制器、存储器和 UPS
C. 存储器和 I/O 设备 D. 运算器、控制器、存储器
92. 微机系统中存取容量最大的部件是 ()。
- A. 硬盘 B. 主存储器 C. 高速缓存器 D. 软盘
93. 把计算机中的数据存到软盘上, 称为 ()。
- A. 写盘 B. 读盘 C. 打印 D. 输入
94. () 属于软故障。
- A. 器件故障 B. 介质故障
C. 机械故障 D. 微机系统配置错误或丢失
95. 在微机中 VGA 的含义是 ()。
- A. 微型机型号 B. 键盘型号 C. 显示标准 D. 显示器型号
96. 便携式微机的特点是 ()。
- A. 体积小、重量轻 B. 功能弱
C. 省材料 D. 耗电多
97. () 不是微机的主要性能指标。
- A. CPU 型号 B. 主频 C. 内存容量 D. 显示器分辨率
98. () 不是微机显示系统使用的显示标准。
- A. API B. CGA C. EGA D. VGA
99. () 不是微机硬件系统的主要性能指标。
- A. OS 的性能 B. 机器的主频
C. 内存容量 D. 字长
100. 指令执行过程包括 ()、取操作数、操作和结果处理。
- A. 数据传送 B. 取指令 C. 文件传送 D. 打印输出
101. 当今的微机运行速度可与 10 年前 () 计算机相比。
- A. 工作站 B. 小型 C. 大型 D. 中型
102. 操作码指明要求计算机执行什么 ()。
- A. 指令 B. 对象 C. 任务 D. 操作
103. 操作码有 7 位, 则该机器可有 () 条指令。
- A. 64 B. 128 C. 32 D. 256
104. 所有指令的集合构成 ()。
- A. 指令范围 B. 指令系统
C. 程序 D. 指令集合
105. 指令分为 ()、算术运算、逻辑运算、程序控制、输入/输出等其他指令。
- A. 信号控制 B. 通信 C. 加法运算 D. 数据传送
106. 购置微机首先要明确所购微机的 () 情况。
- A. 软件 B. 配置 C. 硬件 D. 价格
107. “复制磁盘”选项只有在 () 中才有。
- A. 文件快捷菜单 B. 文件夹快捷菜单
C. 硬盘驱动器快捷菜单 D. 软盘驱动器快捷菜单
108. Windows 的“回收站”是 ()。

- A. 硬盘中的一块区域 B. 软盘中的一块区域
C. 高速缓存中的一块区域 D. 内存中的一块区域
109. Windows 的操作都是在 () 中进行的。
A. 窗口 B. 桌面 C. 对话框 D. 程序项
110. Windows 的“桌面”指的是 ()。
A. Windows 启动后的整个屏幕 B. 全部窗口
C. 某个窗口 D. 活动窗口
111. Windows 的运行需要一定的硬件环境, 下面所列诸方面中有一条正确 ()。
A. CPU 必须是 Pentium 或其以上的 B. 内存容量至少 32MB
C. 硬盘至少 40MB 以上 D. 必须配有网卡
112. Windows 是一个 ()。
A. 建立在 DOS 基础上的具有图形用户界面的系统操作平台
B. DOS 管理下的图形窗口软件
C. 脱离了 DOS 的 32 位操作系统
D. 脱离了 DOS 操作系统, 因而不能运行原来在 DOS 下的程序
113. Windows 中的图标实际被保存在 ()。
A. 内存中 B. 图形文件中 C. CMOS D. EPROM
114. Windows 中文件名的命名规则为 ()。
A. 8.3 规则 B. 任意长 C. 不大于 255 个字符 D. 16 个字符
115. Windows 桌面上窗口的大小一般情况下可以 ()。
A. 仅变大 B. 大小皆可变 C. 仅变小 D. 不能变大和变小
116. Windows 环境中, 鼠标成漏斗状表示 ()。
A. Windows 正在执行某一处理任务, 请用户稍等
B. Windows 执行的程序出错, 中止其执行
C. 提示用户注意某个事项, 而不影响计算机工作
D. 等待用户输入 Y 或 N, 以便继续
117. 把 Windows 的窗口和对话框作一比较, 窗口可移动和改变大小, 而对话框 ()。
A. 既不能移动, 也不能改变大小 B. 仅可以移动, 不能改变大小
C. 仅可以改变大小, 不能移动 D. 既可以移动, 也能改变大小
118. 在 Windows 中, 桌面上可以同时打开多个窗口, 其中 ()。
A. 只能有一个窗口为活动窗口, 它的标题栏颜色与众不同
B. 只能有一个在工作, 其余都关闭不能工作
C. 它们都不能工作, 只有其余都关闭, 留下一个才能工作
D. 它们都不能工作, 只有其余都最小化以后, 留下一个窗口才能工作
119. 在 Windows 系统默认状态下为了实现全角与半角之间状态切换, 应按的键是 ()。
A. 【Shift】+空格 B. 【Ctrl】+空格 C. 【Shift+Ctrl】 D. 【Shift+F9】
120. 在 Windows 中“任务栏”的主要作用是 ()。
A. 显示系统的所有功能 B. 只显示当前活动窗口名
C. 只显示正在后台工作的窗口名 D. 实现窗口间切换
121. 在 Windows 中同时运行多个程序时, 会有若干个窗口显示在桌面上, 任一时刻只有一个窗口与用户进行交互, 该窗口称为 ()。

- A. 运行程序窗口
B. 活动窗口
C. 移动窗口
D. 菜单窗口
122. 当选定文件或文件夹后, 不将文件或文件夹放到“回收站”中, 而直接删除的操作()。
- A. 按【Delete (Del)】键
B. 用鼠标直接将文件或文件夹拖放到“回收站”中
C. 按【Shift+Delete (Del)】组合键
D. 用“我的电脑”或“资源管理器”窗口中“文件”菜单中的删除命令
123. 当一个应用程序窗口被最小化后, 该应用程序将()。
- A. 被终止执行
B. 继续在前台执行
C. 被暂停执行
D. 被转入后台执行
124. 对话框与窗口类似, 但对话框()等。
- A. 没有菜单栏, 尺寸是可变的, 比窗口多了标签和按钮
B. 没有菜单栏, 尺寸是固定的
C. 有菜单栏, 尺寸是可变的, 比窗口多了标签和按钮
D. 有菜单栏, 尺寸是固定的, 比窗口多了标签和按钮
125. 关于 Windows, 正确的叙述是()。
- A. 能同时运行多个程序
B. 桌面上不能同时容纳多个窗口
C. 不支持鼠标操作
D. 不能运行所有的 DOS 应用程序
126. 关于查找文件或文件夹, 下列说法正确的是()。
- A. 只能利用“我的电脑”打开查找窗口
B. 只能按名称、修改日期或文件类型查找
C. 查找到的文件或文件夹由资源管理器窗口列出
D. 有多种方法打开查找窗口
127. 关于回收站正确的说法是()。
- A. 暂存所有被删除的对象
B. 回收站的内容不可以恢复
C. 清空回收站后仍可用命令方式恢复
D. 回收站是在内存中开辟的
128. 激活 Windows 的菜单命令, ()。
- A. 都可以用键盘实现
B. 其中一部分可以用键盘实现
C. 都不能通过键盘实现
D. 只能用鼠标才能实现
129. 简单地说文件名是由()两部分组成的。
- A. 文件名和基本名
B. 基本名和扩展名
C. 扩展名和后缀
D. 后缀和名称
130. 哪两个文件不能放在同一个文件夹中()。
- A. ABC、COM 与 abC、com
B. abC、com 与 abC、exe
C. abC、com 与 abc
D. abC、com 与 aaA、com
131. 下列文件名中()为 Windows 中的非法文件名。
- A. REPORTS.SALES.JONES~.AUG99
B. This is a Basic Program
C. Cairo"note"
D. @ABC、%A
132. 一个文件路径为 c: \groupq\text1\293.txt, 其中 text1 是一个()。
- A. 文件夹
B. 根文件夹
C. 文件
D. 文本文件
133. 已选定文件夹后, 下列操作中能删除该文件夹的是()。

- A. 用鼠标左键双击该文件夹
B. 在“文件”菜单中选择“删除”命令
C. 用鼠标左键单击该文件夹
D. 在“编辑”菜单中选择“清除”命令
134. 由 MS-DOS 状态返回到 Windows 状态所用的命令是 ()。
A. RETURN B. EXIT C. 暂时挂起来 D. 出错
135. 在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中,对软盘进行全盘复制,可采用的方式是 ()。
A. 用鼠标拖动一个软驱图标到另一个软驱图标
B. 用鼠标右键单击软驱图标后,在弹出的快捷菜单中执行相应命令项
C. 选择好一个软盘上的全部文件或文件夹,然后用鼠标左键拖到目的磁盘上
D. 选择好一个软盘上的全部文件或文件夹,然后利用“文件”菜单中的“发送”命令
136. 在 Windows 中,窗口最小化是将窗口 ()。
A. 变成一个小窗口 B. 关闭
C. 平铺 D. 缩为任务栏的一个按钮
137. 在 Windows 中,某些窗口中可以看到若干小的图形符号,这些图形符号在 Windows 中称为 ()。
A. 文件 B. 窗口 C. 按钮 D. 图标
138. 在 Windows 中,所有的操作都要在窗口中进行。通常,窗口可分为三类,即应用程序窗口、对话框窗口和 ()。
A. 浏览窗口 B. 绘画窗口 C. 文档窗口 D. 文件窗口
139. 在 Windows 中,要安装一个应用程序,正确的操作应该是 ()。
A. 打开“资源管理器”窗口,使用鼠标拖动操作
B. 打开“控制面板”窗口,双击“添加/删除程序”图标
C. 打开“MS-DOS”窗口,使用 copy 命令
D. 打开【开始】菜单,选择“运行”命令,在弹出的“运行”对话框中使用 copy 命令
140. 在 Windows 中,应用程序的窗口的基本结构是一致的,由标题栏、控制图标、()、图标区及状态栏等组成。
A. 对话框 B. 单选框 C. 菜单栏 D. 命令按钮
141. 在 Windows 中,桌面上可以同时打开多个窗口,其中 ()。
A. 只能有一个窗口为活动窗口,它的标题栏颜色与众不同
B. 只能有一个在工作,其余都关闭不能工作
C. 它们都不能工作,只有其余都关闭,留下一个才能工作
D. 它们都不能工作,只有其余都最小化以后,留下一个窗口才能工作
142. 在 Windows 的“资源管理器”窗口中,如果想选定多个分散的文件或文件夹正确的操作是 ()。
A. 按住【Ctrl】,用鼠标右键逐个选取 B. 按住【Ctrl】,用鼠标左键逐个选取
C. 按住【Shift】,用鼠标右键逐个选取 D. 按住【Shift】,用鼠标左键逐个选取
143. 在 Windows 中,不能进行打开“资源管理器”窗口的操作是 ()。
A. 用鼠标右键单击【开始】菜单
B. 用鼠标左键单击【任务栏】空白处
C. 用鼠标左键单击【开始】菜单中“程序”下的“Windows 资源管理器”项
D. 用鼠标右键单击“我的电脑”图标
144. 在 Windows 中同时运行多个程序时,会有若干个窗口显示在桌面上,任一时刻只有

一个窗口与用户进行交互,该窗口称为()。

- A. 运行程序窗口 B. 活动窗口 C. 移动窗口 D. 菜单窗口

145. 在 Windows 环境下()。

- A. 不能再进入 DOS 工作方式
B. 能再进入 DOS 工作方式,并能返回 Windows 方式
C. 能再进入 DOS 工作方式,不能返回 Windows 方式
D. 能再进入 DOS 工作方式,但必须先退出 Windows 方式

146. 在退出 Windows 中的提问确认中若回答取消,则 Windows ()。

- A. 退出 B. 不退出 C. 不反应 D. 再提问

147. 在下列字符中,()不能作为文件名的第 1 个字符。

- A. 2 B. A C. \$ D. ?

148. 在中文 Windows 中,文件名不可以()。

- A. 包含空格 B. 长达 255 个字符
C. 包含各种标点符号 D. 使用汉字字符

149. 中文输入法的启动和关闭是用()组合键。

- A. **【Ctrl+Shift】** B. **【Ctrl+Alt】** C. **【Ctrl+Space】** D. **【Alt+Space】**

150. (Word 文字处理) Word 是()的文字处理软件。

- A. 编辑时屏幕上所见到的,就是所到的结果
B. 模拟显示看到的,才是可行到的结果
C. 打印出来后,才是可行到的结果
D. 无任何结果

151. (Word 文字处理)单击“窗口”菜单,出现一个文件名清单,列出已打开的文档名字,清单最多能列出()个档名。

- A. 8 B. 9 C. 10 D. 11

152. (Word 文字处理)当编辑具有相同格式的多个文档时,方便、快捷的是使用()。

- A. 样式 B. 向导 C. 联机帮助 D. 模板

153. (Word 文字处理)第一次保存文件,将出现()对话框。

- A. 保存 B. 全部保存 C. 另存为 D. 保存为

154. (Word 文字处理)使用模板的过程是:选择()命令,选择模板名。

- A. “文件”→“打开” B. “文件”→“新建”
C. “格式”→“模板” D. “工具”→“选项”

155. (Word 文字处理)下列()只能改变字体、字体大小,字形。

- A. **【常用】**工具栏 B. 格式工具栏 C. 键盘 D. “字体”对话框

156. (Word 文字处理)选择 Word 表格中的一行或一列以后,()就能删除该行或该列。

- A. 按空格键 B. 按 **【Ctrl+Tab】** 组合键
C. 单击 **【剪切】** 按钮 D. 按 **【Insert】** 键

157. (Word 文字处理)选择 Word 表格中的一行或一列以后,()就能删除该行或该列中的文本内容。

- A. 按空格键 B. 按 **【Ctrl+Tab】** 组合键
C. 单击 **【剪切】** 按钮 D. 按 **【Del】** 键

158. (Word 文字处理)要创建一个自定义词典,应使用()。

- A. “工具”菜单中的“词典”命令
- B. “工具”菜单中的“选项”对话框的“拼写和语法”
- C. “格式”菜单中的“选项”命令
- D. “插入”菜单中的“选项”命令

159. (Word 文字处理) 以下关于“Word 模板”的说法中正确的是 ()。

- A. Word 文档的模板一旦指定就不能再修改
- B. 所谓模板, 就是各种样式的集合
- C. 所有 Word 文档都是基于某个模板而建立的
- D. 当使用“格式”菜单中的“样式库”命令时, 文档的模板随样式一起修改

160. (Word 文字处理) 在 () 菜单中, 选择“项目符号和编号”命令, 屏幕将显示“项目符号和编号”对话框。

- A. “编辑”
- B. “插入”
- C. “格式”
- D. “工具”

161. (Word 文字处理) 在 () 菜单中选择“打印”命令, 屏幕将显示“打印”对话框。

- A. “文件”
- B. “编辑”
- C. “视图”
- D. “工具”

162. (Word 文字处理) 在 Word 编辑窗口中要将插入点移到文档末尾可用 ()。

- A. **【Ctrl+End】**
- B. **【End】**
- C. **【Ctrl+Home】**
- D. **【Home】**

163. (Word 文字处理) 在 Word 窗口工作区中, 闪烁的垂直光条表示 ()。

- A. 光标的位置
- B. 插入点
- C. 键盘位置
- D. 鼠标位置

164. (Word 文字处理) 在 Word 中, 可以利用 () 很直观地改变段落缩进方式, 调整左右边界。

- A. 菜单栏
- B. 工具栏
- C. 格式栏
- D. 标尺

165. (Word 文字处理) 在 Word 中, 如果不用打开文件对话框就能直接打开最近使用过的文件的方法是 ()。

- A. 常用工具栏 **【打开】** 按钮
- B. 选择“文件”→“打开”命令
- C. 打开菜单栏“文件”菜单, 在列出的文件名中选择所要的文件名
- D. 用快捷键

166. 在 Word 环境下, Word 应用软件可以打开 ()。

- A. 只能打开一个文件
- B. 可以打开文本文件和系统文件
- C. 可以同时打开多个文件
- D. 最多打开 5 个文件

167. 在 Word 环境下, 不可以对文本的字形设置 ()。

- A. 倾斜
- B. 加粗
- C. 倒立
- D. 加粗并倾斜

168. 在 Word 环境下, 对文件命名时, 叙述正确的是 ()。

- A. 文件名必须是 8.3 格式
- B. 文件名不可有空格
- C. 文件名中不可有中文字符
- D. “我的第一个文档.doc”是正确的文件名

169. 在 Word 环境下, 改变“间距”说法正确的是 ()。

- A. 只能改变段与段之间的间距
- B. 只能改变字与字之间的间距
- C. 只能改变行与行之间的间距
- D. 以上说法都不成立

170. 在 Word 环境下, 关于打印预览叙述不正确的是 ()。

- A. 在打印预览中可以清楚观察到打印的效果
- B. 可以在打印预览视图中直接编辑文本

C. 不可在预览窗口中编辑文本，只能回到编辑状态下才可以编辑

D. 预览时可以进行单页显示或多页显示

171. 在 Word 环境下，进行打印设置，说法正确的是（ ）。

A. 只能打印文档的全部信息

B. 不能跳页打印

C. 一次只能打印一份

D. 可以打印多份

172. 在 Word 环境下，如果对已有表格的每一行求和，可选择公式（ ）。

A. =SUM

B. =SUM (LEFT)

C. =SORT

D. =QRT

173. 在 Word 环境下，为了处理中文文档，你可以使用（ ）键在英文和各种中文输入法之间进行切换。

A. 【Ctrl+Alt】

B. 【Shift+W】

C. 【Ctrl+Shift】

D. 【Ctrl+Space】

174. 在 Word 环境下，想对已有的表格增加一列，如果想在第二列和第三列间插入一列，下面的操作哪一种是不正确的（ ）。

A. 首先选择第三列，然后选择“表格 (A)”的插入列。

B. 首先选择第三列，然后选择“插入 (I)”的插入列。

C. 首先选择第三列，然后输入“Alt+A”，“I”。

D. 首先选择第三列，然后选择“工具 (T)”的插入列。

175. 在 Word 环境下，在编辑文本中不可以插入（ ）。

A. 文本

B. 图片

C. 系统文件

D. 表格

176. 在 Word 环境下，在对选定的一段文本进行字体设置时，叙述正确的是（ ）。

A. 只能设置一种字体

B. 可以设置多种字体

C. 不能改变字体设置

D. 字体的大小不可以改变

177. 在 Word 环境下，在删除文本框时（ ）。

A. 只删除文本框内的文本。

B. 只能删除文本框边线

C. 文本框边线和文本都删除

D. 在删除文本框以后，正文不会进行重排

178. 在 Word 环境下，在设置字体时说法不正确的是（ ）。

A. 可以设置字体的大小

B. 可以设置字体的颜色

C. 可以设置字体的方向

D. 只能使用一种字体

179. 在 Word 环境下，在文本中插入文本框（ ）。

A. 是竖排的

B. 是横排的

C. 既可以竖排，也可以横排

D. 可以任意角度排版

180. 在 Word 环境下，在文件中插入图片（ ）。

A. 会覆盖原来的文本信息 B. 不会覆盖原来的文本信息

C. 文本文件不会重新排版 D. 图片会单独占一行位置

181. 在 Word 环境下，粘贴的组合键是（ ）。

A. 【Ctrl+K+V】

B. 【Ctrl+K+C】

C. 【Ctrl+V】

D. 【Ctrl+C】

182. 在 Word 环境下，粘贴正文的一部分到另一个位置时，说法正确的是（ ）。

A. 选择要移动的正文，再用【Ctrl+X】

B. 选择要移动的正文，再用【Ctrl+V】

C. 选择要移动的正文，再用【Ctrl+C】

D. 选择要移动的正文，用【Ctrl+X】，移动光标到粘贴的位置再用【Ctrl+V】

183. 如果 A1:A3 单元的值依次为 12、34、TRUE, 而 A4 单元格为空白单元格, 则 COUNT (A1:A4) 的值为 ()。
- A. 0 B. 1 C. 2 D. 3
184. () 菜单中的命令能用于打印工作表的多份打印件。
- A. 文件 B. 工具 C. 打印 D. 选项
185. (Excel 电子表格) Excel 菜单命令旁 “...” 表示 ()。
- A. 该命令当前不能执行 B. 执行该命令会打开一个对话框
C. 可按 “...” 不执行该命令 D. 该菜单下还有子菜单
186. (Excel 电子表格) Excel 单元格的地址是由 () 来表示的。
- A. 列标和行号 B. 行号 C. 列标 D. 任意确定
187. (Excel 电子表格) Excel 选定单元格区域的方法是, 单击这个区域左上角的单元格, 按住 () 键, 再单击这个区域右下角的单元格。
- A. 【Alt】 B. 【Ctrl】 C. 【Shift】 D. 任意键
188. (Excel 电子表格) 公式=SUM (C2: C6) 的作用是 ()。
- A. 求 C2 到 C6 这五个单元格数据之和
B. 求 C2 和 C6 这两个单元格数据之和
C. 求 C2 和 C6 这两个单元格的比值
D. 以上说法都不对
189. (Excel 电子表格) 在 Excel “文件” 菜单底部列出的文件名表示 ()。
- A. 该文件正在使用 B. 该文件正在打印
C. 扩展名为.xls 的文件 D. Excel 最近处理过的文件
190. Excel 可以选择 () 菜单的“拼写检查”选项开始拼写检查。
- A. “编辑” B. “插入” C. “格式” D. “工具”
191. Excel 对于新建的工作簿文件, 若还没有进行存盘, 系统会采用 () 作为临时名字。
- A. Sheet1 B. Book1 C. 文档 1 D. File1
192. Excel 工作簿, 默认状态下有 () 张工作表。
- A. 3 B. 4 C. 6 D. 255
193. Excel 工作簿中, 选择当前工作表的下一个工作表作为当前工作表的按键操作为 ()。
- A. 【Ctrl+PageUp】 B. 【Ctrl+PageDown】
C. 【Shift+PageUp】 D. 【Shift+PageDown】
194. 函数 ROUND (12.15, 1) 的计算结果为 ()。
- A. 12.2 B. 12 C. 10 D. 12.25
195. 如果输入以 () 开始, Excel 认为单元的内容为一个公式。
- A. ! B. = C. * D. √
196. 如果要显示公式, 可选择 () 菜单中的“选项”命令, 显示对话框后, 单击“视图”选项卡, 选择“窗口选项”框中的公式, 单击【确定】按钮即可。
- A. “插入” B. “工具” C. “格式” D. “数据”
197. 若需要选取若干个不相连的单元格, 可以按住 () 键, 再依次选择每一个单元格。
- A. 【Ctrl】 B. 【Alt】 C. 【Shift】 D. 【Enter】

198. 若要在公式中输入文本型数据 “This is ”, 应输入 ()。
- A. "This is" B. " 'This is " C. " "This is" " D. " "This is "
199. 数字小键盘区既可用做数字键也可用做编辑键。通过按 () 键可进行转换。
- A. 【Shift】 B. 【Numlock】 C. 【Capslock】 D. 【Insert】
200. 下面 () 是绝对地址。
- A. \$D\$5 B. \$D5 C. *A5 D. 以上都不是
201. 选定当前工作表为 sheet1、sheet2 和 sheet3, 当在 sheet3 表 E2 单元格内录入 222 时, 则 sheet1、sheet2 表内 E2 单元格为 ()。
- A. sheet1 工作表和 sheet2 工作表的 E2 单元格为空
B. sheet1 工作表的 E2 单元格为 222, sheet2 工作表的 E2 单元格内容为空
C. sheet1 工作表的 E2 单元格为空, sheet2 工作表的 E2 单元格为 22
D. sheet1、sheet2 工作表的 E2 单元格均为 222
202. 要移到活动行的 A 列, 按 () 快捷键。
- A. 【Ctrl+Home】 B. 【Home】 C. 【Home+Alt】 D. 【PageUp】
203. 一个 Excel 工作表可包含最多 () 列。
- A. 150 B. 256 C. 300 D. 400
204. 鼠标右键单击一个图表对象, () 出现。
- A. 一个图例 B. 一个快捷菜单 C. 一个箭头 D. 图表向导
205. 在 Excel 工作表中, () 在单元格显示时靠左对齐。
- A. 数值型数据 B. 日期数据 C. 文本数据 D. 时间数据
206. 在 Excel 中, 进行公式复制时 () 发生改变。
- A. 相对地址中的地址偏移量 B. 相对地址中所引用的单元格
C. 绝对地址中的地址表达式 D. 绝对地址中所引用的单元格
207. 在 Excel 中, 有关对齐的说法正确的是 ()。
- A. 在默认情况下, 所有文本在单元格中均左对齐
B. Excel 不允许用户改变单元格中数据的对齐方式
C. Excel 中所有数值型数据的均右对齐
D. 以上说法都不正确
208. 在 Excel 中当鼠标键移到自动填充柄上, 鼠标指针变为 ()。
- A. 双箭头 B. 双十字 C. 黑十字 D. 黑矩形
209. 在 Excel 中一次排序的参照关键字最多可以有 () 个。
- A. 1 B. 2 C. 3 D. 4
210. 支持 Excel 运行的软件环境是 ()。
- A. DOS B. Office 2003
C. UCOS D. Windows 2000/XP
211. 中文 Excel 2003 工作表是由 () 行和 256 列构成的一个表格。
- A. 16384 B. 91912 C. 16385 D. 65536
212. 中文 Excel 2003 在默认情况下, 每一工作簿文件会打开 () 个工作表文件, 分别为 Sheet 1、Sheet 2……来命名。
- A. 3 B. 10 C. 12 D. 16
213. 一个网络要正常工作, 需要有 () 的支持。

- A. 多用户操作系统
C. 分时操作系统
214. 计算机“局域网”的英文缩写为 ()。
A. WAN B. CAM C. LAN D. WWW
215. Internet 中的 IP 地址是 ()。
A. IP 地址就是联网主机的网络号
C. IP 地址是由主机名和域名组成
B. IP 地址可由用户任意指定
D. IP 地址由 32 个二进制位组成
216. 下列对 Internet 说法不正确的是 ()。
A. 客户机上运行的是 WWW 浏览器
B. 服务器上运行的 Web 页面文件
C. 服务器上运行的 Web 服务程序
D. 客户机上运行的是 Web 页面文件
217. 下列域名是属于政府网的是 ()。
A. www.scit.com.us B. www.scit.edu.cn
C. www.scit.gov.cn D. www.scit.mil.us
218. Internet 采用的通信协议是 ()。
A. TCP/IP B. FTP C. SPX/IP D. WWW
219. 下面关于 TCP/IP 的说法不正确的是 ()。
A. 这是 Internet 之间进行数据通信时共同遵守的各种规则的集合
B. 这是把 Internet 中大量网络和计算机有机地联系在一起的一条纽带
C. 这个 Internet 实现计算机用户之间数据通信的技术保证
D. 这是一种用于上网的硬件设备
220. 域名 indi.shcnc、ac、cn 表示主机名的是 ()。
A. indi B. shcnc C. ac D. cn
221. Netware 采用的通信协议是 ()。
A. NETBEUI B. NETX C. IPX/SPX D. TCP/IP
222. Internet 中, DNS 指的是 ()。
A. 动态主机
C. 发送电子邮件的服务器
B. 接收电子邮件的服务器
D. 域名系统
223. 下列哪个 IP 地址是 B 类 IP 地址? ()。
A. 202.115.148.33 B. 126.115.148.33
C. 191.115.148.33 D. 240.115.148.33
224. 网址中的 http 是指 ()。
A. 超文本传输协议
C. 计算机主机名
B. 文件传输协议
D. TCP/IP 协议
225. Internet 中的 IP 地址是 ()。
A. 就是联网主机的网络号
C. 是由主机名和域名组成
B. 可由用户任意指定
D. 由 32 个二进制位组成
226. 下列 () 是拨号上网所必需的。
A. 电话 B. 键盘 C. ISP 提供的电话号码 D. 鼠标
227. Internet 上的资源, 分为两类 ()。

A. 计算机和网络

B. 信息和网络

C. 信息和服务

D. 浏览和电子邮件

228. Internet 上的电子邮件传送协议是 ()。

A. FTP

B. SMTP

C. Mailto

D. TCP/IP

229. ISDN 的含义是 ()。

A. 计算机网

B. 广播电视网

C. 综合业务数字网

D. 同轴电缆网

230. Internet 与 WWW 的关系为 ()。

A. 都表示互联网, 只不过名称不同

B. WWW 是 Internet 上的一个应用功能

C. Internet 与 WWW 没有关系

D. WWW 是 Internet 上的一种协议

三、多项选择

1. 下列哪些是高级语言 ()。

A. PASCAL

B. 机器语言

C. 汇编语言

D. BASIC

2. 在计算机中采用二进制的主要原因是 ()。

A. 两个状态的系统容易实现, 成本低

B. 运算法则简单

C. 十进制无法在计算机中实现

D. 可进行逻辑运算

3. 在第三代计算机时代, 在软件上出现了 ()。

A. 机器语言

B. 高级语言

C. 操作系统

D. 汇编语言

4. 在计算机系统中, 可以与 CPU 直接交换信息的是 ()。

A. RAM

B. ROM

C. 硬盘

D. CD-ROM

5. 以下关于“ASCII 码”的论述中, 正确的有 ()。

A. ASCII 码中的字符全部都可以在屏幕上显示

B. ASCII 码基本字符集由 7 个二进制数码组成

C. 用 ASCII 码可以表示汉字

D. ASCII 码基本字符集包括 128 个字符

6. 计算机中字符 a 的 ASCII 码值是 01100001B, 那么字符 c 的 ASCII 码值是 ()。

A. 01100010-B

B. 01100011-B

C. 143-O

D. 63-H

7. 在计算机中一个字节可表示 ()。

A. 二位十六进制数

B. 四位十进制数

C. 一个 ASCII 码

D. 256 种状态

8. 计算机病毒的特点为 ()。

A. 传染性

B. 潜伏性

C. 破坏性

D. 针对性

9. 在以下关于中央处理器的叙述中, 正确的为 ()。

A. 中央处理器的英文缩写为 CPU

B. 中央处理器简称为主机

C. 存储容量是中央处理器的主要指标之一

D. 时钟频率是中央处理器的主要指标之一

10. 以下设备中, 属于输入设备的有 ()。

A. 打印机

B. 键盘

C. 显示器

D. 鼠标

11. 下面会破坏软盘片信息的有 ()。


- A. 弯曲、折叠盘片
C. 读/写频率太高
- B. 将软盘靠近强磁场
D. 周围环境太嘈杂
12. 计算机主机通常包括 ()。
- A. 运算器
B. 控制器
C. 显示器
D. 存储器
13. 计算机不能直接识别和处理的语言是 ()
- A. 汇编语言
B. 自然语言
C. 机器语言
D. 高级语言
14. 汇编语言是一种 ()。
- A. 低级语言
B. 高级语言
C. 程序设计语言
D. 目标程序
15. 笔记本型计算机的特点是 ()。
- A. 重量轻
B. 体积小
C. 体积大
D. 便于携带
16. CPU 能直接访问的存储器是 ()。
- A. ROM
B. RAM
C. Cache
D. 外存储器
17. 下面是关于计算机病毒的四条叙述, 其中不正确的有 ()。
- A. 严禁在计算机上玩游戏是预防计算机病毒侵入的唯一措施
B. 计算机病毒只破坏磁盘上的程序和数据
C. 计算机病毒只破坏内存中的程序和数据
D. 计算机病毒是一种人为编制的特殊的计算机程序, 它隐藏在计算机系统内部或附在其他程序(或数据)文件上
18. 在 Windows 中, 能关闭应用程序的操作有 ()。
- A. 选择“文件”→“退出”命令
B. 按【Alt+F4】组合键
C. 按【Ctrl+F4】组合键
D. 双击应用程序窗口控制菜单图标
19. Windows 桌面上一般出现有 () 图标
- A. 我的电脑
B. 回收站
C. 资源管理器
D. 收件箱
20. 以下关于 Windows 中“任务栏”的说法中正确的有 ()。
- A. 在“任务栏”中有【开始】菜单
B. 当关闭“程序”窗口时, “任务栏”也随之消失
C. 通过“任务栏”可实现任务切换
D. “任务栏”始终显示在屏幕底端
21. 资源管理器窗口的“文件”菜单中“新建”命令的作用是 ()。
- A. 创建一个新的文件夹
B. 创建一个快捷方式
C. 创建不同类型的文件
D. 选择一个对象文件
22. 在 Windows 中, 窗口所具有的特点有 ()。
- A. 窗口设有菜单栏
B. 窗口没有菜单栏
C. 窗口右上角设有最大化、最小化按钮
D. 窗口的大小可以改变
23. 在 Windows 中, 浏览计算机资源可通过 () 进行
- A. “我的电脑”
B. “资源管理器”
C. “帮助”选项
D. “设置”选项
24. 在 Windows 中移动或复制文件有哪几种基本方式 ()。
- A. 用快捷菜单中相应命令

- B. 使用拖放技术
 - C. 使用“剪贴”、“复制”、“粘贴”命令来移动或复制文件
 - D. 使用 COPY 命令
25. 关于 Word 的“页面设置”，叙述正确的是（ ）。
- A. 页面设置是为打印而进行的设置
 - B. 在页面设置中，可以改变纸张大小，页边距等打印参数
 - C. “页面设置”设置完毕后，屏幕上的页面视图会随之自动调整
 - D. “页面设置”只对屏幕上的显示有效，并不影响打印输出
26. 关于 Word 的打印，叙述正确的是（ ）。
- A. 可以打印指定页
 - B. 在一次打印中，可以打印输出不连续的页（如第 2，5，7 这三页）
 - C. 一次只能打印一页或者全部页都必须打印出来
 - D. 在一次打印中，可以将要打印的文件输出多份（如 3 份）
27. 下面哪些说法是正确的（ ）。
- A. 正在被 word 编辑的文件是不能被删除的
 - B. Word 本身不提供汉字输入法
 - C. Word 会把最后打开的几个文件的文件名列在它的主菜单的“文件”这个子菜单中
 - D. 带排版格式的 Word 文件是文本文件
28. (Word 文字处理) 要将选定的文本块设置为“粗体”，可用的方法有（ ）。
- A. 用菜单栏中的“工具”
 - B. 用菜单栏中的“格式”，然后选“字体”对话框中相应内容
 - C. 用格式工具栏中【B】按钮
 - D. 用格式工具栏中【U】按钮
29. 关于 Word 的叙述，正确的是（ ）。
- A. Word 菜单下的工具条可以隐藏
 - B. Word 菜单下的工具条上的浅灰色（暗刻）的图标是不可用的
 - C. Word 文件可以设置密码防止他人观看
 - D. Word 文件可以用任意的文本编辑器查看
30. 关于 Word 的操作，哪些是正确的（ ）。
- A. 【删除】键（Del）删除光标后面的字符
 - B. 【后退】键（BackSpace）删除光标前面的字符
 - C. 【Home】键使光标移动到本行开始位置
 - D. 【End】键使光标移动到本行结束位置
31. 下面哪些功能是 Word 不能完成的（ ）。
- A. 项目自动编号
 - B. 自动插入页码
 - C. 插入页眉
 - D. 自动改正所有的英文拼写错误和语法错误
32. 关于 Word 的文本框，下面哪些叙述是正确的（ ）。
- A. 文本框内只能是文字，表格等，不能有图形图像
 - B. 文本框的边框是不能隐藏的
 - C. 在文档中，正文文字不能和文本框处于同一行
 - D. 文本框中的文字也允许有多种排版格式（如左对齐，右对齐等）

33. 以下哪些为 Excel 中合法的数值型数据 ()。
- A. 3.14 B. 12000 C. ¥12000.45 D. 1.20E+03
34. 在 Excel 中, 若要对执行的操作进行撤销, 则以下说法错误的有 ()。
- A. 最多只能撤销 1 次 B. 最多只能撤销 16 次
C. 最多可以撤销 100 次 D. 可以撤销无数次
35. 在 Excel 工作表中, () 在单元格中显示时靠右对齐
- A. 数值型数据 B. 日期数据 C. 文本数据 D. 时间数据
36. 在当前单元格内, 输入当天的时间 ()。
- A. 按【Ctrl+: (冒号)】 B. 按【Ctrl+; (分号)】
C. 按【Ctrl+Shift+: (冒号)】 D. 按【Ctrl+Shift+; (分号)】
37. 常用的 WWW 浏览器包括 ()。
- A. Navigator B. Internet Explore C. Windows XP D. TCP/IP
38. Internet 提供的主要服务功能包括 ()。
- A. 文件删除 B. WWW C. 远程登录 D. 电子邮件
39. 假如你家里有台计算机要上互联网, 则除了一条电话线外, 还必须 ()。
- A. 配有一个 CD-ROM B. 配有一个调制解调器
C. 配有一个鼠标 D. 向 Internet 服务商申请一个账号
40. 通过域名“www.tsinghua.edu.cn”可以知道, 这个域名 ()。
- A. 属于中国 B. 属于教育机构
C. 是一个 WWW 服务器 D. 需要拨号上网
41. 根据网络覆盖的地理范围的大小, 计算机网络可以分为 ()。
- A. 广域网 B. 局域网 C. 城域网 D. MOVELL 网
42. IP 地址有哪两部分组成? ()。
- A. 网络标识 B. 用户标识
C. 主机标识 D. 电子邮件标识

四、填空题

1. 字符 0 对应的 ASCII 码值是_____。
2. 在进位计数制中, 基数的含义为数字符号的_____。
3. 由于_____计算机是用电压的大小来表示数据, 故其精确度是有限的。
4. 十六进制数 42F 转换成十进制数为_____。
5. 十进制数 212 对应的二进制数是_____。
6. 十进制数 126 的原码机器数表示为_____。
7. 二进制整数的_____是 2 的整数次幂。
8. 存储一个 32×32 点阵汉字, 需要_____字节存储空间。
9. 采用定点表示数据的计算机称为_____机。
10. 采用浮点表示数据的计算机称为_____机。
11. -0 的原码机器数表示为_____。
12. 0 的原码机器数表示为_____。
13. 十进制数 -86 的原码机器数表示为_____。
14. 十进制数 86 的原码机器数表示为_____。
15. 在计算机系统中通常把运算器、控制器和存储器合称为_____。

16. 操作系统是用来管理计算机软硬件资源,控制计算机工作流程,并能方便_____使用计算机的一系列程序的总和。
17. 操作系统的五大管理功能包括处理器管理、_____管理、_____管理、设备管理和作业管理。
18. 时钟周期可反映计算机的_____。
19. 每个盘只有一个_____目录,可有多个子目录。
20. 光盘存储器包括光盘驱动器和光盘片两部分。光盘驱动器是读取光盘信息的设备,光盘片是_____的载体。
21. 指令由操作码和地址码组成,操作码指明本次操作的性质,地址码指出_____所在的存储单元。
22. _____程序可将用高级语言写成的源程序,翻译成计算机可以重复执行的机器语言程序。
23. 一张 5.25 英寸的高密软盘,共有 2 面,每面 80 磁道,每磁道有 15 个扇区,每扇区的容量为_____字节,该盘的容量为 1.2MB。
24. 微机上的 RESET 键功能是系统_____。
25. 微机的启动通常有_____、热启动和系统复位 3 种方式。
26. 在 Windows 中要想将当前窗口的内容存入剪贴板中可以按【Alt+_____】组合键。
27. 在 Windows 中格式化磁盘,应当用“我的电脑”或_____两个应用程序窗口选取。
28. 在 Windows 中,在默认状态下,标准的“资源管理器”窗口由_____右两个窗格组成。
29. 在 Windows 中,文件名的长度可达_____个字符。
30. 在 Windows 中,使_____键复制当前屏幕内容到剪贴版。
31. 用【_____】+空格键可以进行全角/半角的切换。
32. 对 Windows 的操作,既可以通过键盘,也可以通过_____来完成。
33. 当任务栏被隐藏时用户可以按【Ctrl+_____】组合键的快捷方式打开【开始】菜单。
34. Windows 中,改变窗口的排列方式可以通过在_____栏的空白处单击鼠标右键,在弹出快捷菜单中选取要排列的方式。
35. UNIX 操作系统中 90%以上是由_____语言开发出来的。
36. 在 Word 环境下,保存文件的快捷键为_____。
37. 在 Word 环境下,右图所示工具栏中快捷键使 Word 文档中插入_____表格。
38. (Word 文字处理) Word 可以插入人工分页符,方法是:将插入点移到分页的位置,选择菜单栏中的_____→“分隔符”命令,打开对话框,选“分页符”,最后单击【确认】按钮。
39. 在 Word 环境下,单击右图所示图标功能是_____。
40. 在 Word 环境下,如果想重复进行某项工作,可用_____使其自动执行。
41. 在 Word 环境下,文件中用于删除功能的按键为_____。
42. (Word 文字处理)新建 Word 文档的组合键是【Ctrl+_____】。
43. (Word 文字处理)邮件合并主要分为三个过程,建立主文档,_____,完成主文档与数据源的合并。
44. (Word 文字处理)在默认情况下,“打开”对话框的“文件类型”框中显示为_____。(如有英文请写大写字母)

45. (Word 文字处理) 按【Ctrl+_____】组合键可以把插入点移到文档尾部(如有英文请写大写字母)。
46. (Word 文字处理) 要删除图文框, 先选定图文框, 然后按【_____】键(如有英文请写大写字母)。
47. 在 Word 环境下, 选用_____是建立复杂公式的有效工具。
48. 在 Word 环境下, 可以通过选择_____菜单下的_____来统计全文的字符数。
49. Word 文字处理中, “格式”工具栏中最大磅值是_____。
50. Word 的打开对话框中, “文件类型”的_____项可查看所有类型。
51. 在 Excel 中输入文字时, 默认对齐方式是单元格内靠_____对齐。
52. 向 Excel 单元格中输入由数字组成的文本数据, 应在数字前加西文单引号_____。
53. $SUM("3", 2, TRUE) =$ _____。
54. 在 Excel 中输入文字时, 默认对齐方式是单元格内靠_____对齐。
55. 若 $COUNT(A1:A7)=2$, 则 $COUNT(A1:A7,3)=$ _____。
56. (Excel 电子表格) 打开 Excel 工作簿的快捷键是_____键+_____键(如有英文请写大写字母)。
57. (Excel 电子表格) Excel 中的误操作可用_____+_____键撤销(如有英文请写大写字母)。
58. 向单元格中输入公式时, 公式前应冠以_____或_____。
59. (Excel 电子表格) 新建 Excel 工作簿的快捷键是【_____】键和【_____】键(如有英文请写大写字母)。
60. (Excel 电子表格) 用快捷键退出 Excel 的按键是【_____+_____】组合键(如有英文请写大写字母)。
61. $12\&34$ 的运算结果为_____。
62. Excel 要建立一个新的工作簿, 有两种方法: 一是利用“_____”菜单中的“新建”命令, 二是单击工具栏上的【新建】按钮, 建立一个新的工作簿。
63. Internet 采用的标准网络协议是_____协议。
64. 当用户通过电话线拨号上网时, 在计算机与电话线之间进行信号转换的设备, 称为(请填中文)。
65. 计算机网络通常可分为_____网、_____网和城域网三大类。
66. 在 A 类 IP 地址中, 第一个字节为_____号, 其后的字节为_____号。
67. IP 地址的长度是 4 个字节, 每个字节应该是一个 0 到_____之间的十进制数据, 字节之间用句点分隔。
68. 接收 E-mail 所用的网络协议有_____。
69. Internet Explorer 是指 Internet 的_____。
70. Web 上每一个页都有一个独立的地址, 这些地址称做统一资源定位器, 即_____。
71. 用户采用拨号方式上网, 需得到(网络服务商)_____提供的账号。
72. 电子邮件传输协议是_____, 扩充协议是_____。

综合练习题参考答案

一、判断题

1~5 $\times \times \times \sqrt{x}$ 6~10 $\times \sqrt{x} \sqrt{\sqrt{x}}$ 11~15 $\times \times \sqrt{x} \times$ 16~20 $\sqrt{x} \times \times \times$ 21~25 $\sqrt{x} \sqrt{\sqrt{x}}$
 26~30 $\sqrt{x} \sqrt{x} \times$ 31~35 $\sqrt{\sqrt{x} \times \sqrt{x}}$ 36~40 $\sqrt{x} \times \sqrt{x}$ 41~45 $\sqrt{x} \sqrt{\sqrt{\sqrt{x}}}$ 46~50 $\times \sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{x}}}}$
 51~55 $\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{x}}}}$ 56~60 $\sqrt{x} \times \times \sqrt{x}$ 61~65 $\times \sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{x}}}}$ 66~70 $\times \times \sqrt{x} \sqrt{x}$ 71~75 $\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{x}}}}}$
 76~80 $\sqrt{x} \times \sqrt{x}$ 81~85 $\sqrt{x} \times \sqrt{\sqrt{x}}$ 86~90 $\sqrt{x} \times \sqrt{x}$ 91~95 $\sqrt{x} \sqrt{x} \times \times$ 96~100 $\times \sqrt{\sqrt{\sqrt{x}}}$
 101~105 $\sqrt{x} \times \sqrt{\sqrt{x}}$ 106~110 $\sqrt{\sqrt{x} \sqrt{x}}$ 111~115 $\times \sqrt{x} \times \sqrt{x}$ 116~120 $\times \times \sqrt{\sqrt{x}}$
 121~125 $\sqrt{x} \times \times \times$ 126~130 $\times \times \times \sqrt{x}$ 131~134 $\times \times \times \sqrt{x}$

二、单项选择题

1~5 ACACC 6~10 ACAA 11~15 BADCD 16~20 BACBA 21~25 BABDD
 26~30 BBDAC 31~35 DBDAC 36~40 DCABC 41~45 DABBB 46~50 BDCAD
 51~55 CCADA 56~60 ABCDA 61~65 ACAAB 66~70 ADBBC 71~75 DDCBA
 76~80 CCADC 81~85 AABDA 86~90 DDABD 91~95 CAADC 96~100 ADAAB
 101~105 BDBBD 106~110 ACAA 111~115 BABCB 116~120 ABAAD
 121~125 BCDDBA 126~130 DAABA 131~135 CABBB 136~140 DDABC
 141~145 ABBBBB 146~150 BDCCA 151~155 BDCBB 156~160 CDBCC
 161~165 AABDC 166~170 CCDDC 171~175 DBDDC 176~180 BCDCB
 181~185 CDCAB 186~190 ACADD 191~195 BABAB 196~200 BAABA
 201~205 DBBBC 206~210 BACCD 211~215 DADCD 216~220 DCADA
 221~225 CDCAD 226~230 ACBCB

三、多项选择题

1. AD 2. ABD 3. BC 4. AB 5. BD 6. BCD 7. ACD 8. ABCD 9. AD
 10. BD 11. ABC 12. ABD 13. ABD 14. AC 15. ABD 16. ABD 17. ABC 18. ABD
 19. AB 20. AC 21. ABC 22. ACD 23. AB 24. ABC 25. ABC 26. ABD 27. ABC
 28. BC 29. ABC 30. ABCD 31. D 32. AD 33. ABCD 34. ACD 35. ABD 36. ACD
 37. AB 38. BCD 39. BD 40. ABC 41. ABC 42. AC

四、填空题

1. 48	2. 个数
3. 数字	4. 1071
5. 11010100	6. 11111110
7. 位权	8. 128
9. 定点	10. 浮点
11. 10000000	12. 00000000
13. 11010110	14. 01010110
15. 主机	16. 用户
17. 存储器、文件	18. 运行速度
19. 根	20. 信息
21. 操作数	22. 编译
23. 512	24. 复位

- | | |
|-----------|-----------------|
| 25.冷启动 | 26.Print Screen |
| 27.资源管理器 | 28.左 |
| 29.255 | 30.Print Screen |
| 31.Shift | 32.鼠标 |
| 33.Esc | 34.任务 |
| 35.C | 36.Ctrl+S |
| 37.Excel | 38.插入 |
| 39.撤销 | 40.宏 |
| 41.Delete | 42.N |
| 43.建立数据源 | 44.DOC |
| 45.END | 46.DELETE |
| 47.公式编辑器 | 48.工具、字数统计 |
| 49.72 | 50.所有文件 |
| 51.左 | 52. ' |
| 53.6 | 54.左 |
| 55.3 | 56.Ctrl、O |
| 57.Ctrl、Z | 58.=、+ |
| 59.Ctrl、N | 60.【Alt】、【F4】 |
| 61.1234 | 62.文件 |
| 63.TCP/IP | 64.调制解调器 |
| 65.广域、局域 | 66.网络、主机 |
| 67.255 | 68.pop3 |
| 69.浏览器 | 70.URL |
| 71.ISP | 72.SMTP、MINE |

附录B 一级B模拟试题

一级B模拟练习（一）

1. 选择题（共 20 题，每题 1 分）

(1) 计算机界常提到的“2000 年问题”指的是（ ）。

- A. 计算机将在 2000 年大发展的问题
- B. 计算机病毒将在 2000 年大泛滥的问题
- C. NC 和 PC 将在 2000 年平起平坐的问题
- D. 有关计算机处理日期的问题

(2) 计算机内部采用二进制表示数据信息，二进制的-一个主要优点是（ ）。

- A. 容易实现
- B. 方便记忆
- C. 书写简单
- D. 符合人的习惯

(3) 第二代计算机所使用的主要逻辑器件为（ ）。

- A. 电子管
- B. 集成电路
- C. 晶体管
- D. 中央处理器

(4) 计算机辅助设计，简称（ ）。

- A. CAT
- B. CAM
- C. CAI
- D. CAD

(5) 下列关于硬件系统的说法，不正确的是（ ）。

- A. 硬件是指物理上存在的机器部件
- B. 硬件系统包括运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备
- C. 键盘、鼠标和显示器等都是硬件
- D. 硬件系统不包括存储器

(6) 把内存中的数据传送到计算机的硬盘，称为（ ）。

- A. 显示
- B. 读盘
- C. 输入
- D. 写盘

(7) 如果键盘上的（ ）指示灯亮着，表示此时输入英文的大写字母。

- A. Caps Lock
- B. Num Lock
- C. Scroll Lock
- D. 以上答案都不对

(8) 微型计算机的中央处理器每执行一条（ ），就完成一步基本运算或判断。

- A. 命令
- B. 指令
- C. 程序
- D. 语句

(9) 下列选项的叙述中，正确的是（ ）。

- A. 如果 CPU 向外输出 20 位地址，则它能直接访问的存储空间可达 1MB
- B. PC 在使用过程中突然断电，SRAM 中存储的信息不会丢失
- C. PC 在使用过程中突然断电，DRAM 中存储的信息不会丢失
- D. 外存储器中的信息可以直接被 CPU 处理

(10) SRAM 存储器是（ ）。

- A. 静态随机存储器
- B. 静态只读存储器
- C. 动态随机存储器
- D. 动态只读存储器

(11) 十进制数 66 转换成二进制数为 ()。

- A. 111101 B. 1000001 C. 1000010 D. 100010

(12) 在微型计算机的汉字系统中, 一个汉字的内码占 () 个字节。

- A. 1 B. 2 C. 3 D. 4

(13) 下列等式中, 正确的是 ()。

- A. 1KB = 1024×1024KB B. 1MB = 1024KB
C. 1KB = 1024MB D. 1MB = 1024KB

(14) 下列各组设备中, 全部属于输入设备的一组是 ()。

- A. 键盘、磁盘和打印机 B. 键盘、扫描仪和鼠标
C. 键盘、鼠标和显示器 D. 硬盘、打印机和键盘

(15) 某单位的财务管理软件属于 ()。

- A. 工具软件 B. 系统软件 C. 编辑软件 D. 应用软件

(16) 将高级语言编写的程序翻译成机器语言程序, 采用的两种翻译方式是 ()。

- A. 编译和解释 B. 编译和汇编
C. 编译和连接 D. 解释和汇编

(17) 计算机病毒是一种 ()。

- A. 特殊的计算机部件 B. 游戏软件
C. 人为编制的特殊程序 D. 能传染的生物病毒

(18) Internet 提供的服务有很多种, () 表示电子公告。

- A. E-mail B. FTP C. WWW D. BBS

(19) 在一个计算机房内要实现所有计算机联网, 一般应选择 ()。

- A. GAN B. MAN C. LAN D. WAN

(20) 下列域名书写正确的是 ()。

- A. _catch.gov.cn B. catch.gov.cn
C. catch, edu, cn D. catch..gov.cn1

2. 文字录入题 (共 15 分)

电脑的学名为 电子计算机, 是由早期的电动计算器发展而来的。1945 年, 世界上出现了第一台电子数字计算机 ENIAC, 用于计算弹道。ENIAC 是由美国 宾夕法尼亚大学莫尔电工学院制造的, 它的体积庞大, 占地面积一百七十多平方米, 重量约 30 吨, 消耗近 100kW 的电力。显然, 这样的计算机成本很高, 使用不便。1956 年, 晶体管电子计算机诞生了, 这是第二代电子计算机, 只要几个大一点的柜子就可将它容下, 运算速度也大大提高了。1959 年出现的是第三代集成电路计算机。

3. 操作题 (共 20 分)

(1) 在 C 盘中建立一个名为“学生文件夹”的文件夹。

(2) 在学生文件夹下建立 exer 和 user 两个文件夹。

(3) 在学生文件夹下的 user 文件夹中创建 user1 文件夹, 在学生文件夹下的 exer 文件夹中创建 exer1 文件夹。

(4) 在学生文件夹下的 user\user1 子文件夹中新建 user.txt 和 practice.txt 两个文件。

(5) 在 C 盘中搜索 WDREAD9.TXT 文件, 并将该文件复制到学生文件夹下的 exer\exer1 子文件夹中, 改名为 ractice2.txt。

4. Word操作题（共 25 分）

（1）制作一个 4 行 3 列的表格，要求表格的各单元格宽度为 4.8cm，并按如下图 1 所示的表格样式对表格进行必要的拆分和合并操作，并以 w1.doc 为文件名保存。

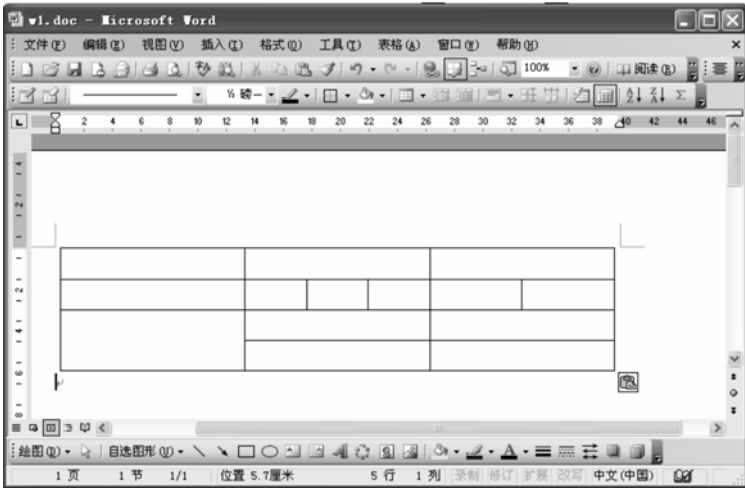


图 1 w1.doc

（2）复制上面的表格，并将复制的表格中的第一列删除，各单元格的高度修改为 20 厘米，并以 w1b.doc 为文件名保存。

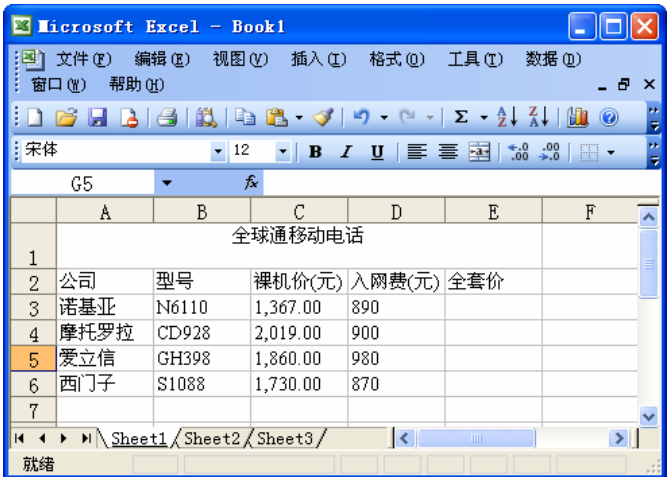


图 2 全球通移动电话源数据

5. Excel操作题（共 20 分）

- （1）建立如图 2 所示的数据表格（存放在 A1:E6 区域内）。
- （2）在 E 列中求出各款手机的全套价（公式为“=裸机价+入网费”或使用 SUM()函数），在 C7 单元格中利用 MIN()函数求出各款裸机的最低价。
- （3）绘制各型号手机全套价的簇状柱形图，要求有图例显示，图表标题为“全球通移动电话全套价柱形图（元）”，分类轴名称为“公司名称”（即 X 轴），数值轴名称为“全套价格”（即 Y 轴），嵌入在数据表格下方（存放在 A9:F20 区域内）。
- （4）将当前工作表 Sheet1 更名为“手机价一览表”。

- A. 使用 7 位二进制代码 B. 使用 8 位二进制代码, 最左一位为 0
C. 使用输入码 D. 使用 8 位二进制代码, 最左一位为 1
- (14) 软盘的每一个扇区上可记录 () 字节的信息。
A. 1 B. 8 C. 512 D. 不一定
- (15) 鼠标是计算机的一种 ()。
A. 输出设备 B. 输入设备
C. 存储设备 D. 运算设备
- (16) 下列 4 种软件中, 属于系统软件的是 ()。
A. WPS B. Word C. DOS D. Excel
- (17) 下列关于解释程序和编译程序的论述中, 正确的是 ()。
A. 编译程序和解释程序均能产生目标程序
B. 编译程序和解释程序均不能产生目标程序
C. 编译程序能产生目标程序, 而解释程序则不能
D. 编译程序不能产生目标程序, 而解释程序能
- (18) 防止软盘感染病毒的有效方法是 ()。
A. 对软盘进行格式化 B. 对软盘进行写保护
C. 对软盘进行擦拭 D. 将软盘放到软驱中
- (19) 下列不属于网络拓扑结构形式的是 ()。
A. 星形 B. 环形 C. 总线 D. 分支
- (20) 域名中的 int 是指 ()。
A. 商业组织 B. 国际组织
C. 教育组织 D. 网络支持机构

2. 文字录入题 (共 15 分)

网络计算机 Network Computer (NC) 是我公司的主导产品, 该系列产品由软件、硬件两大系统构成。网络计算机的软件系统采用嵌入式 Linux 操作系统, 并支持 Windows 和 Linux 两种操作系统的关键应用。网络计算机在传统 NC 功能的基础上进行了特殊功能的拓展, 增加了音频、视频文件的播放功能, 可以实现视频点播 (VOD) 等多媒体功能, 并可根据用户需求进行定制。网络计算机具有价格低廉、使用安全和安装简便等特点。网络计算机作为商用 PC 和字符终端的替代产品, 在金融系统、教学领域、政府办公和企业管理等方面得到了广泛的应用。

3. 操作题 (共 20 分)

- (1) 在 C 盘中建立一个名为“学生文件夹”的文件夹。
- (2) 在学生文件夹中建立名为 BARE、BANK 和 TROUBLE 的 3 个文件夹。
- (3) 在学生文件夹中的 TROUBLE 文件夹下建立 SUING 子文件夹。
- (4) 在学生文件夹中新建名为 bare.cnt、trouble.txt、bank.bmp 和 trouble.doc 的 4 个文件。
- (5) 将学生文件夹下的文件 trouble.txt 移到 TROUBLE\SUING 子文件夹下。
- (6) 将学生文件夹下的文件 bank.bmp 移到 BANK 文件夹中。

4. Word 操作题 (共 25 分)

(文档开始)

北京市人口基本情况

全市总人口: 全市总人口为 1381.9 万人, 与 1990 年 7 月 1 日 0 时第四次全国人口普查的 1081.9 万人相比, 10 年 4 个月共增加了 300 万人, 增长 27.7%。平均每年增加 29 万人, 年平均

增长率为 2.4%。

自然增长：普查时点前一年，即 1999 年 11 月 1 日至 2000 年 10 月 31 日全市出生人口为 8.1 万人，人口出生率为 6.0‰；死亡人口为 7.0 万人，人口死亡率为 5.1‰；自然增加人口为 1.1 万人，人口自然增长率为 0.9‰。

性别构成：全市人口中，男性为 720.6 万人，占总人口的 52.1%；女性为 661.3 万人，占总人口的 47.9%。性别比（以女性为 100，男性对女性的比例）为 109.0，高于 1990 年第四次全国人口普查的 107.0。

年龄构成：全市人口中，0～14 岁的人口为 187.8 万人，占总人口的 13.6%；15～64 岁的人口为 1078.6 万人，占总人口的 78.0%；65 岁及以上的人口为 115.5 万人，占总人口的 8.4%。与 1990 年第四次全国人口普查相比，0～14 岁人口的比重下降了 6.6 个百分点，65 岁及以上人口的比重上升了 2.1 个百分点。

东城区：53.6 万人。

西城区：70.7 万人。

崇文区：34.6 万人。

宣武区：52.6 万人。

朝阳区：229.0 万人。

丰台区：136.9 万人。

石景山区：48.9 万人。

海淀区：224.0 万人。

门头沟区：26.7 万人。

房山区：81.4 万人。

通州区：67.4 万人。

（文档结束）

（1）设置页面左、右边距各为 2cm，页面纸张大小为“16 开（18.4cm×26cm）”。

（2）将标题段文字（北京市人口基本情况）设置为三号、紫色、宋体、居中、字符间距加宽 3 磅，并添加黄色底纹。

（3）设置正文各段落（全市总人口……上升了 2.1 百分点）左右各缩进 0.5cm；首字下沉 2 行。

（4）将文中后 11 行文字转换为一个 11 行 2 列的表格；设置表格居中、列宽为 3cm，并按“列 2”降序排列表格内容。

（5）设置表格内框线为 0.75 磅、单实线，外框线为 1.5 磅、绿色、单实线。

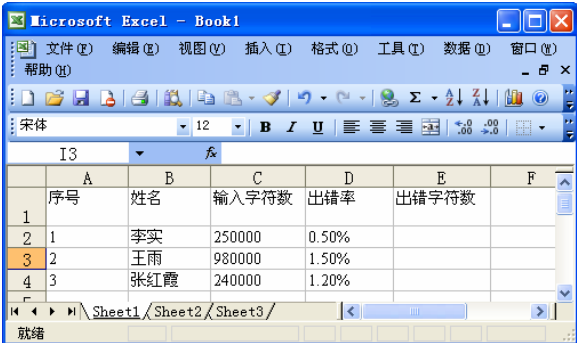
5. Excel 操作题（共 20 分）

（1）建立一个如图 3 所示的数据表（存放在 A1:E4 的区域内），并求出每个人的出错字符数，当前工作表为 Sheet1。

（2）选择“姓名”、“输入字符数”、“出错字符数”3 列数据，绘制一个三维簇状柱形图图表，嵌入在数据表格下方（存放在 A6:F17 的区域内）。

（3）图表标题为“统计输入文档中出错文字情况”，数值轴标题为“输入字符数”，分类轴标题为“姓名”。

（4）将当前工作表 Sheet1 更名为“员工打字情况表”。



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - Book1'. The menu bar includes '文件(F)', '编辑(E)', '视图(V)', '插入(I)', '格式(O)', '工具(T)', '数据(D)', '窗口(W)', and '帮助(H)'. The toolbar contains various icons for file operations and formatting. The active cell is I3. The worksheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
	序号	姓名	输入字符数	出错率	出错字符数	
1						
2	1	李实	250000	0.50%		
3	2	王雨	980000	1.50%		
4	3	张红霞	240000	1.20%		

图 3 出错字符数源数据

一级B模拟练习（三）

1. 选择题（共 20 题，每题 1 分）
- (1) 计算机中数据的表示形式是（ ）。
- A. 八进制 B. 十进制 C. 二进制 D. 十六进制
- (2) 计算机可分为数字计算机、模拟计算机和混合计算机，这是按（ ）进行分类的。
- A. 功能和用途 B. 性能和规律
- C. 工作原理 D. 控制器
- (3) 1949 年，世界上第一台（ ）计算机投入运行。
- A. 存储程序 B. 微型 C. 人工智能 D. 巨型
- (4) 下列不属于计算机应用领域的是（ ）。
- A. 科学计算 B. 过程控制
- C. 金融理财 D. 计算机辅助系统
- (5) 计算机辅助工程，简称（ ）。
- A. CAD B. CAI C. CAE D. CAM
- (6) 下列有关计算机的叙述中，正确的是（ ）。
- A. 计算机的主机只包括 CPU
- B. 计算机程序必须装载到内存中才能执行
- C. 计算机必须具有硬盘才能工作
- D. 计算机键盘上字母键的排列方式是随机的
- (7) 下列叙述中，错误的是（ ）。
- A. 内存容量是指微型计算机硬盘所能容纳信息的字节数
- B. 微处理器的主要性能指标是字长和主频
- C. 微型计算机应避免强磁场的干扰
- D. 微型计算机机房湿度不宜过大
- (8) 微型计算机的运算器、控制器及内存储器的总称是（ ）。
- A. 主机 B. ALU C. CPU D. MPU
- (9) 计算机的内存储器比外存储器（ ）。
- A. 便宜 B. 存储量大

C. 存取速度快 D. 虽贵但能存储更多的信息

(10) 对于 3.5 英寸软盘, 移动滑块露出写保护孔, 这时 ()。

A. 只能长期保存信息, 不能存取信息

B. 能安全地存取信息

C. 只能读取信息, 不能写入信息

D. 只能写入信息, 不能读取信息

(11) 二进制数 1111011111 转换成十进制数为 ()。

A. 990

B. 899

C. 995

D. 991

(12) 标准 ASCII 码字符集共有编码 () 个。

A. 128

B. 52

C. 34

D. 32

(13) 在计算机中, 用 () 位二进制码组成一个字节。

A. 8

B. 16

C. 32

D. 64

(14) 下列描述中, 正确的是 ()。

A. 激光打印机是击打式打印机

B. 软盘驱动器是存储器

C. 计算机运算速度可用每秒执行的指令条数来表示

D. 操作系统是一种应用软件

(15) () 属于一种系统软件, 缺少它, 计算机就无法工作。

A. 汉字系统

B. 操作系统

C. 编译程序

D. 文字处理系统

(16) 一般使用高级语言编写的程序称为源程序, 这种程序不能直接在计算机中运行, 需要由相应的语言处理程序翻译成 () 程序才能运行。

A. 编译

B. 目标

C. 文书

D. 汇编

(17) 下列选项中, 不属于计算机病毒的特征的是 ()。

A. 破坏性

B. 潜伏性

C. 传染性

D. 免疫性

(18) 下列关于计算机病毒的叙述中, 正确的选项是 ()。

A. 计算机病毒只感染.exe 或.com 文件

B. 计算机病毒可以通过读/写软盘、光盘或 Internet 网络进行传播

C. 计算机病毒是通过电力网进行传播的

D. 计算机病毒是由于软盘片表面不清洁而造成的

(19) 下列有关 Internet 的叙述中, 错误的是 ()。

A. 万维网就是因特网

B. 因特网上提供了多种信息

C. 因特网是计算机网络的网络

D. 因特网是国际计算机互联网

(20) 中国的域名是 ()。

A. com

B. uk

C. cn

D. jp

2. 文字录入题 (共 15 分)

由于人口波动的原因, 2000 年前后, 我国将出现初中入学高峰。根据教育部教育管理信息中心汇总的数据, 1999—2003 年, 小学毕业生出现明显高峰期, 初中在校生随之大幅度增加, 峰值为 2002 年。以 1998 年小学毕业生升学率 92.63% 计, 2002 年初中在校生达到 7005 万, 比

1998 年增长了 30.63%。初中教育发展面临学龄人口激增和提高普及程度的双重压力，教育需求和供给矛盾将进一步尖锐。初中学龄人口高峰问题已引起教育部的高度重视。1999 年下半年，基础教育司义务教育处曾就此问题对河南、河北、四川、山东 4 个人口大省进行了调查。

3. 操作题（共 20 分）

- (1) 在 C 盘中建立一个名为“学生文件夹”的文件夹。
- (2) 在学生文件夹下建立 exer 和 user 两个文件夹。
- (3) 在学生文件夹下的 user 文件夹中创建 user1 文件夹，在学生文件夹下的 exer 文件夹中创建 exer1 文件夹。
- (4) 在学生文件夹下的 user\user1 子文件夹中新建 user.txt 和 practice.txt 两个文件。
- (5) 将学生文件夹下 user\user1 子文件夹中的 practice.txt 文件移动到 exer\exer1 子文件夹中。
- (6) 将学生文件夹下的 exer\exer1 子文件夹中的 practice.txt 文件设置为“只读”属性。

4. Word 操作题（共 25 分）

（文档开始）

初中学龄人口高峰到来

由于人口波动的原因，2000 年前后，我国将出现初中入学高峰。根据教育部教育管理信息中心汇总的数据，1999—2003 年，小学毕业生出现明显高峰期，初中在校生随之大幅度增加，峰值为 2002 年。以 1998 年小学毕业生升学率 92.63% 计，2002 年初中在校生达到 7005 万，比 1998 年增长了 30.63%。

初中教育发展面临学龄人口激增和提高普及程度的双重压力，教育需求和供给矛盾将进一步尖锐。

初中学龄人口高峰问题已引起教育部的高度重视。1999 年下半年，基础教育司义务教育处曾就此问题对河南、河北、四川、山东 4 个人口大省进行了调查。调查结果表明，全国及 4 省几年来初中入学人数激增，2001—2002 年将达到峰值，由此将引发一系列问题，其中最关键的问题是校舍和师资的不足。

初中适龄人口高峰的到来，给全国“普九”工作和“普九”验收后的巩固提高工作带来很大压力，各种矛盾非常突出，非下大决心、花大力气、用硬措施解决不可。

全国 4 省 1999—2003 年初中在校生情况表（单位：万人）

省名	1999 年	2000 年	2001 年	2002 年
河南	5843	6313	6690	7005
河北	532	620	699	743
四川	367	393	427	461
山东	606	678	695	675

（文档结束）

- (1) 将文中“在校生”替换为“在校学生”，并改为斜体，加下画线（单线）。
- (2) 第一段标题（初中学龄……到来）设置为小三号、黑体、蓝色、居中、对标题文字加红色、阴影边框（线型和宽度为默认值）。
- (3) 全文（除标题段和文后的表格数据外）用五号、黑体字，各段落的左、右各缩进 1.2cm，首行缩进 0.8cm。并将正文第一段（含标题是第二段）中的“峰值”二字设置为小四号、黑体、加粗。
- (4) 将倒数第六行的统计表标题（全国 4 省 1999—2003 年……情况表（单位：万人））设置为小四号、宋体、居中。

机资源的效率，为用户提供使用计算机的友好界面

- B. 对用户存储的文件进行管理，方便用户
- C. 执行用户输入的各类命令
- D. 为汉字操作系统提供运行的基础

(7) 计算机的硬件主要包括中央处理器 (CPU)、存储器、输出设备和 ()。

- A. 键盘
- B. 鼠标
- C. 输入设备
- D. 显示器

(8) 下列各组设备中，完全属于外部设备的一组是 ()。

- A. 内存储器、磁盘和打印机
- B. CPU、软盘驱动器和 RAM
- C. CPU、显示器和键盘
- D. 硬盘、软盘驱动器、键盘

(9) 五笔字型码输入法属于 ()。

- A. 音码输入法
- B. 形码输入法
- C. 音形结合的输入法
- D. 联想输入法

(10) 一个 GB-2312 编码字符集中的汉字的机内码长度是 ()。

- A. 32 位
- B. 24 位
- C. 16 位
- D. 8 位

(11) RAM 的特点是 ()。

- A. 断电后，存储在其内的数据将会丢失
- B. 存储在其内的数据将永久保存
- C. 用户只能读出数据，但不能随机写入数据
- D. 容量大但存取速度慢

(12) 计算机存储器中，组成一个字节的二进制位数是 ()。

- A. 4
- B. 8
- C. 16
- D. 32

(13) 微型计算机硬件系统中最核心的部件是 ()。

- A. 硬盘
- B. I/O 设备
- C. 内存储器
- D. CPU

(14) 无符号二进制整数 10111 转变成十进制整数，其值是 ()。

- A. 17
- B. 19
- C. 21
- D. 23

(15) 一条计算机指令中，通常包含 ()。

- A. 数据和字符
- B. 操作码和操作数
- C. 运算符和数据
- D. 被运算数和结果

(16) KB (千字节) 是度量存储器容量大小的常用单位之一，1KB 实际等于 ()。

- A. 1000 个字节
- B. 1024 个字节
- C. 1000 个二进制位
- D. 1024 个字

(17) 计算机病毒破坏的主要对象是 ()。

- A. 磁盘片
- B. 磁盘驱动器
- C. CPU
- D. 程序和数据

(18) 下列叙述中，正确的是 ()。

- A. CPU 能直接读取硬盘上的数据
- B. CUP 能直接存取内存储器中的数据
- C. CPU 由存储器和控制器组成
- D. CPU 主要用来存储程序和数据

(19) 在计算机的技术指标中，MIPS 用来描述计算机的 ()。

- A. 运算速度
- B. 时钟主频

- C. 存储容量
- D. 字长
- (20) 局域网的英文缩写是 ()。
- A. WAM
- B. LAN
- C. MAN
- D. Internet

2. 文字录入题 (共 15 分)

当宇航员从太空中俯视我们这颗云蒸霞蔚、生机勃勃的行星时，当月球上的摄影机拍下一轮巨大的地球从月平线上升起时，我们都会为眼前的景象怦然心动。这就是我们地球母亲美丽的容颜，这就是我们人类永远的故乡。由于大气和水更多吸收太阳光谱中的红色，这颗玲珑剔透的行星便静静焕发出独特的、梦幻般的蔚蓝。地球的年龄究竟有多大？这个难题曾经考验过许多科学家的智慧。有人想用沉积岩形成的时间来测定，有人主张用海水含盐浓度的增加来推算，而最精确可靠、量程最大的宇宙计时器，显然要数放射性元素的蜕变了。根据对月球岩石和太阳系陨星的测定和比较，我们地球的寿命应该是 46 亿岁了。

3. 操作题 (共 20 分)

- (1) 在考生文件夹下建立 peixun 文件夹。
- (2) 在考生文件夹下查找所有文件大小小于 80KB 的 Word 文件，将找到的所有文件复制到 peixun 文件夹中。
- (3) 将 peixun 文件夹中的 tt.doc 文件重命名为“通信录.doc”。
- (4) 将 peixun 文件夹设置为“只读”属性。
- (5) 将 peixun 文件夹在资源管理器的显示方式调整为“详细资料”，并且按“日期”排列。

4. Word 操作题 (共 25 分)

(文档开始)

生硬是什么

就人而言，生硬是指人耳听到的那些东西，话音、歌声、音乐以及人们并不爱听的一些噪声都是生硬的表现形式。从本质上说，生硬是一种振动，一个物体向后和向前运动（振动），瞬间把它附近的空气往一边推，然后返回原处时产生了一点真空，这个过程称为振动。一系列振动产生了一个波，就像把一块石头扔进水中时产生波纹一样。以波的形式运动的空气粒子使你的耳鼓膜振动，并传给内耳神经末梢，内耳神经末梢再接着把这些振动脉冲传送给大脑，大脑把它们感知为生硬。

(文档结束)

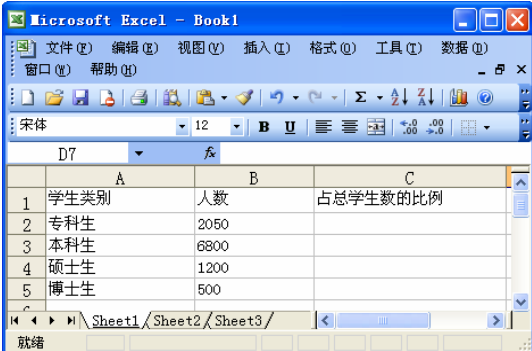
- (1) 将文中所有错词“生硬”替换为“声音”。

(2) 将标题段文字（“声音是什么”）设置为二号、蓝色、空心、黑体、加粗、居中、字符间距加宽 6 磅。

(3) 将正文第一段（“就人而言……表现形式。”）设置首字下沉 2 行（距正文 0.2cm），其余各段文字悬挂缩进 0.65cm。

5. Excel 操作题 (共 20 分)

- (1) 建立如图 5 所示的学生比例数数据表格。
- (2) 计算各类学生的比例。
- (3) 选择“学生类别”和“占总学生数的比例”两列数据，绘制嵌入式“分离型三维饼



	A	B	C
1	学生类别	人数	占总学生数的比例
2	专科生	2050	
3	本科生	6800	
4	硕士生	1200	
5	博士生	500	

图 5 学生比例数源数据

图”，在“数据标志”选项卡中选择“百分比”数据标签，图表标题为“学生结构图”，嵌入在学生工作表的 A7:F17 区域中。

(4) 将该表格更名为“各类学生构成比例表”。

一级B模拟练习（五）

1. 选择题（共 20 题，每题 1 分）

(1) 世界上第一台电子计算机诞生于（ ）年。

- A. 1939 B. 1946 C. 1952 D. 1958

(2) 第三代计算机使用的逻辑器件是（ ）。

- A. 继电器 B. 电子管
C. 大规模和超大规模集成电路 D. 中小规模集成电路

(3) 计算机的三大应用领域是（ ）。

- A. 科学计算、信息处理和过程控制 B. 计算、打字和家教
C. 科学计算、辅助设计和辅助教学 D. 信息处理、办公自动化和家教

(4) 对计算机特点的描述中，（ ）是错误的。

- A. 无存储 B. 精度高 C. 速度快 D. 会判断

(5) 在计算机内部用来传送、存储、加工处理的数据或指令都是以（ ）形式进行的。

- A. 二进制码 B. 拼音简码 C. 八进制码 D. 五笔字型码

(6) 一般计算机硬件系统的主要组成部件有五大部分，下列选项中不属于这五大部分的是（ ）。

- A. 运算器 B. 软件
C. 输入设备和输出设备 D. 控制器

(7) 微型计算机中运算器的主要功能是进行（ ）。

- A. 算术运算 B. 逻辑运算
C. 初等函数运算 D. 算术和逻辑运算

(8) 下列关于存储器的叙述中正确的是（ ）。

- A. CPU 能直接访问存储在内存中的数据，也能直接访问存储在外存中的数据
B. CPU 不能直接访问存储在内存中的数据，能直接访问存储在外存中的数据
C. CPU 只能直接访问存储在内存中的数据，不能直接访问存储在外存中的数据
D. CPU 既不能直接访问存储在内存中的数据，也不能直接访问存储在外存中的数据

(9) 微型计算机 Pentium 3-800，这里的“800”代表（ ）。

- A. 内存容量 B. 硬盘容量 C. 字长 D. CPU 的主频

(10) 在下列存储器中，访问周期最短的是（ ）。

- A. 硬盘存储器 B. 外存储器
C. 内存储器 D. 软盘存储器

(11) 二进制数 00111101 转换成十进制数为（ ）。

- A. 58 B. 59 C. 61 D. 65

(12) 在微型计算机中，应用最普遍的字符编码是（ ）。

- A. ASCII 码 B. BCD 码 C. 汉字编码 D. 补码

(13) 下列 4 条叙述中，正确的一条是（ ）。

- A. 字节通常用英文单词 bit 来表示
- B. 目前广泛使用的 Pentium 机的字长为 5 个字节
- C. 计算机存储器中将 8 个相邻的二进制位作为一个单位, 这种单位称为字节
- D. 微型计算机的字长并不一定是字节的整数倍

(14) 静态 RAM 的特点是 ()。

- A. 在不断电的条件下, 其中的信息不能长时间保持不变, 因而必须定期刷新才不致丢失信息
- B. 在不断电的条件下, 其中的信息保持不变, 因而不必定期刷新
- C. 其中的信息只能读不能写
- D. 其中的信息断电后也不会丢失

(15) 下列 4 个软件中, 属于系统软件的是 ()。

- A. C 语言编译程序
- B. 行政管理软件
- C. Word 字处理软件
- D. 工资管理软件

(16) 用高级程序设计语言编写的程序称为 ()。

- A. 目标程序
- B. 可执行程序
- C. 源程序
- D. 伪代码程序

(17) 计算机病毒是 ()。

- A. 一类具有破坏性的程序
- B. 一类具有破坏性的文件
- C. 一种专门侵蚀硬盘的霉菌
- D. 一种用户误操作的后果

(18) HTML 的正式名称是 ()。

- A. 主页制作语言
- B. 超文本标识语言
- C. Internet 编程语言
- D. WWW 编程语言

(19) 计算机网络按地理范围可分为 ()。

- A. 广域网、城域网和局域网
- B. 广域网、因特网和局域网
- C. 因特网、城域网和局域网
- D. 因特网、广域网和对等网

(20) 下面电子邮件地址的书写格式正确的是 ()。

- A. kaoshi@sina.com
- B. kaoshi, @sina.com
- C. kaoshi@, sina.com
- D. kaoshisina.com

2. 文字录入题 (共 15 分)

此诗望远怀人之词, 寓情于境界之中。一起写平林寒山境界, 苍茫悲壮。梁元帝赋云: “登楼一望, 唯见远树含烟。平原如此, 不知道路几千。” 此词境界似之。然其写日暮景色, 更觉凄黯。此两句, 自内而外。“暝色” 两句, 自外而内。烟如织、伤心碧, 皆暝色也。两句折到楼与人, 逼出“愁” 字, 唤醒全篇。所以觉寒山伤心者, 以愁之故; 所以愁者, 则以人不归耳。下片, 点明“归” 字。“空” 字, 亦从“愁” 字来。鸟归飞急, 写出空间动态, 写出鸟之心情。鸟归人不归, 故云此首望远怀人之词, 寓情于境界之中。

3. 操作题 (共 20 分)

- (1) 在 C 盘中建立一个名为“学生文件夹”的文件夹。
- (2) 在学生文件夹下的建立名为 User1、User2 和 User3 的 3 个子文件夹。
- (3) 在学生文件夹下的 User1 文件夹中新建 year.doc、file.txt、chap1.doc 和 taskman.exe 4 个文件。
- (4) 在学生文件夹下的 User2 文件夹中新建 Test1 文件夹和 Test2 文件夹。
- (5) 在学生文件夹下的 User3 文件夹中新建 Year1 文件夹和 Year2 文件夹。

(6) 在学生文件夹下的 User3\Year2 文件夹中新建 data1.txt、data2.doc 和 data3.xls 3 个文件。

4. Word操作题（共 25 分）

（文档开始）

菩 萨 蛮
李 白

平林漠漠烟如织，寒山一带伤心碧。暝色入高楼，有人楼上愁。
玉阶空伫立，宿鸟归飞急。何处是归程，长亭更短亭。

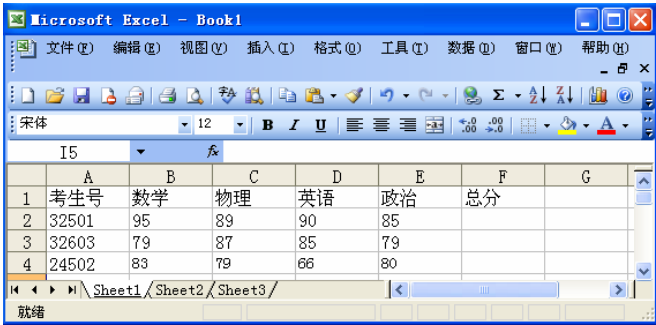
解析：此诗望远怀人之词，寓情于境界之中。一起写平林寒山境界，苍茫悲壮。梁元帝赋云：“登楼一望，唯见远树含烟。平原如此，不知道路几千。”此词境界似之。然其写日暮景色，更觉凄黯。这两句，自内而外。“暝色”两句，自外而内。烟如织、伤心碧，皆暝色也。两句折到楼与人，逼出“愁”字，唤醒全篇。所以觉寒山伤心者，以愁之故；所以愁者，则以人不归耳。下片，点明“归”字。“空”字，亦从“愁”字来。鸟归飞急，写出空间动态，写出鸟之心情。鸟归人不归，故云此首望远怀人之词，寓情于境界之中。“空伫立”，“何处”两句，自相呼应，仍以境界结束。但见归程，不见归人，语意含蓄不尽。

（文档结束）

- (1) 设置字体。第一行标题为隶书，第二行为仿宋_GB2312，正文为华文行楷，最后一段“解析”为华文新魏，其余为楷体_GB2312。
- (2) 设置字号。第一行标题为二号，正文为四号。
- (3) 设置字形。“解析”加双下画线。
- (4) 设置对齐方式。第一行和第二行为居中对齐。
- (5) 设置段落缩进。正文首行缩进 2 个字符，最后一段首行缩进 2 个字符。
- (6) 设置行间距。第一行为段前 1 行，段后 1 行，第二行为段后 0.5 行，最后一段为段前 1 行。

5. Excel操作题（共 20 分）

- (1) 建立如图 6 所示的考生成绩数据表。



	A	B	C	D	E	F	G
1	考生号	数学	物理	英语	政治	总分	
2	32501	95	89	90	85		
3	32603	79	87	85	79		
4	24502	83	79	66	80		

图 6 考生成绩源数据

- (2) 将当前工作表 Sheet1 更名为“考生成绩表”。
- (3) 在“总分”列中，计算每位考生 4 门课的成绩总和（结果的数字格式为常规样式）。
- (4) 选“考生号”和“总分”两列数据，“考生号”为分类（X）轴标题，“总分”为数值（Y）轴标题，绘制各考生的考试成绩柱形图（簇状柱形图），嵌入在数据表格下方（存放在 A7:F17 区域内），图表标题为“考生成绩”。

附录C 全国计算机等级考试简介

1. 什么是全国计算机等级考试？

全国计算机等级考试（National Computer Rank Examination, NCRE），是经原国家教育委员会（现教育部）批准，由教育部考试中心主办，面向社会，用于考查应试人员计算机应用知识与能力的全国性计算机水平考试体系。

2. NCRE由什么机构组织实施？

NCRE 实行教育部考试中心、各省（自治区、直辖市）承办机构两级管理体制。教育部考试中心负责实施考试，制定有关规章制度，编写考试大纲及相应的辅导材料，命制试卷、答案及评分标准，研制考试必须的计算机软件，开展考试研究和宣传等。教育部考试中心在各省（自治区、直辖市）设立省级承办机构，由省级承办机构负责本省（自治区、直辖市）考试的宣传、推广和实施，按照规定设置考点、组织评卷、分数处理、颁发合格证书等。

省级承办机构根据教育部考试中心有关规定在所属地区符合条件的单位设立考点，由考点负责考生的报名、纸笔考试、上机考试、发放成绩通知单、转发合格证书等管理工作。

教育部考试中心还聘请全国著名计算机专家组成“全国计算机等级考试委员会”，负责设计考试方案，审定考试大纲，制定命题原则，指导和监督考试的实施。

3. NCRE考试等级如何划分？主要考核什么能力？

全国计算机等级考试目前设置四个等级。

一级考核微型计算机知识和使用办公自动化软件及因特网（Internet）的基本技能，根据使用软件分为 MSOFFICE 和 WPSOFFICE，考试采取无纸化形式。一级 B 类以考核计算机应用能力为主，与全国计算机等级考试一、二、三、四级同属一个系列，其考核内容和水平与一级相当，考试采取无纸化形式，考生在计算机上完成答题，考试内容更加符合机关干部、企事业单位管理人员的需要。

二级考核计算机基础知识和使用一种高级语言（包括 C、Visual Basic、Visual FoxPro、Java、Access、C++）编程序及上机调试的基本技能。

三级分为“PC 技术”、“信息管理技术”、“数据库技术”和“网络技术”四个类别。“PC 技术”考核 PC 硬件组成和 Windows 操作系统的基础知识及 PC 使用、管理、维护和应用开发的基本技能。“信息管理技术”考核计算机信息管理应用基础知识及管理信息系统项目和办公自动化系统项目开发和维护的基本技能。“数据库技术”考核数据库系统基础知识及数据库应用系统的项目开发和维护的基本技能。“网络技术”考核计算机网络基础知识及计算机网络应用系统开发和管理的基本技能。

四级考核计算机专业基础知识以及计算机应用项目的分析设计、组织实施的基本技能，按国际规范设计考试。

4. NCRE采取什么考试形式？考试时间如何规定？

考试由全国统一命题，统一考试时间，纸笔考试和上机操作相结合的形式。纸笔考试中题型以选择题、填空题为主，其中 4 级含有论述题。

纸笔考试时间：一级、二级 Visual Basic、二级 Visual FoxPro 均为 90 分钟；二级 QBasic、二级 C、FoxBase+、三级均为 120 分钟；四级为 180 分钟。

上机操作考试时间：一级、二级 QBasic、二级 C、FoxBase+、三级、四级均为 60 分钟；二级 Visual Basic、二级 Visual FoxPro 均为 90 分钟；一级 WPS Office、一级 B 实行无纸化的上机考试，时间为 90 分钟。

5. 全国计算机等级考试一年考几次？什么时间考试？

全国计算机等级考试每年开考两次。上半年开考一、二、三级，下半年开考一、二（除 FORTRAN 外）、三、四级，二级 FORTRAN 每年只在上半年开考。上半年考试时间为 4 月第一个星期六上午（笔试），上机考试从笔试的当天下午开始，由考点具体安排。上机考试期限原则上定为五天，由考点根据考生的数量和设备情况具体安排。

6. 等级考试证书获得者具备什么样的能力？可以胜任什么工作？

一级证书表明持有人具有计算机的基础知识和初步应用能力，掌握字、表处理（Word）、电子表格（Excel）和演示文稿（PowerPoint）等办公自动化（Office）软件的使用及因特网（Internet）应用的基本技能，具备从事机关、企事业单位文秘和办公信息计算机化工作的能力。

二级证书表明持有人具有计算机基础知识和基本应用能力，能够使用计算机高级语编写程序和调试程序，可以从事计算机程序的编制工作、初级计算机教学培训工作及计算机企业的业务和营销工作。

三级“PC 技术”证书，表明持有人具有计算机应用的基础知识，掌握 Pentium 微处理器及 PC 的工作原理，熟悉 PC 常用外部设备的功能与结构，了解 Windows 操作系统的基本原理，能使用汇编语言进行程序设计，具备从事机关、企事业单位 PC 使用、管理、维护和应用开发的能力；三级“信息管理技术”证书，表明持有人具有计算机应用的基础知识，掌握软件工程、数据库的基本原理和方法，熟悉计算机信息系统项目的开发方法和技术，具备从事管理信息系统项目和办公自动化系统项目开发和维护的基本能力；三级“数据库技术”证书，表明持有人具有计算机应用的基础知识，掌握数据结构、操作系统的基本原理和技术，熟悉数据库技术和数据库应用系统项目开发的方法，具备从事数据库应用系统项目开发和维护的基本能力；三级“网络技术”书，表明持有人具有计算机网络通信的基础知识，熟悉局域网、广域网的原理及安全维护方法，掌握因特网（Interinet）应用的基本技能，具备从事机关、企事业单位组网、管理以及开展信息网络化的能力。

四级证书表明持有人掌握计算机的基础理论知识和专业知识，熟悉软件工程、数据库和计算机网络的基本原理和技术，具备从事计算机信息系统和应用系统开发和维护的能力。

7. 计算机等级考试应如何备考

笔试考试的准备：

第一，熟读教材。理解程序设计基本概念，树立程序设计思想，把握程序设计语言的特点和使用技巧。依据《全国计算机等级考试大纲》，先通读第一遍，同时完成书后习题；通读第二遍后，回答历年笔试试题；针对做题时出现的错误，通读第三遍，以达到查缺补漏的目的。第二，抓住重点。凡考试都必有重点、次重点和非重点，根据各章所占考试分值分配自己学习精力。第三，全面复习。抓重点不是只重视重点章节和知识点，而忽视其他内容，要依据考试大纲全面复习。重点要精，次重点要会，非重点要知。千万不要认为出题分值少的章节可以不屑一顾。因为，这些章节出的题一般都是基本概念和简单知识，多是书中原话，所以要全面复习，不留死角。第四，精炼真试，适当模拟。精炼历年的试题非常重要，身临其境，体味试题难度，出题侧重；找出规律，体会出题风格，识别出题特色；预测趋势，洞察出题方向。一来可以自我测试，二来可以保持自我的临考状态。

上机考试的准备：

上机考试不同于笔试，重要的是对考生实操能力的考核。第一，多上机练习。第二，熟悉基本操作。基本操作难度低、易得分，要一丝不苟，不可失分。第三，完成简单应用。难度适中，得分概率高。如果基本操作和简单应用完全答对，一定及格了。第四，尽力做好综合应用题。综合应用题有难度大、知识点多、操作复杂等特点，按题目要求，至少做出基本界面，就可得分。不要在这方面下太大工夫，把精力集中在基本操作和简单应用上。

总之，笔试是考核基础理论知识，上机考核是笔试的形象化，上机考核是笔试的综合练习，它们之间相辅相成，不要顾此失彼。应该参加高质量培训学习或询求他人帮助和指点，这样才能在一两个月内更好地学懂、弄通，在考试中取得好的成绩。

附录D 全国计算机等级考试一级B（Windows环境）考试大纲

基 本 要 求

1. 具有使用微型计算机的基础知识。
2. 了解微型计算机系统的基本组成。
3. 了解操作系统的基本功能，掌握 Windows 的使用方法。
4. 了解文字处理和表格处理的基础知识，掌握 Windows 环境下 Word 和 Excel 的基本操作，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
5. 了解计算机网络的基本概念和掌握因特网（Internet）的电子邮件及浏览器使用。
6. 具有计算机安全使用和计算机病毒防治的知识。

考 试 内 容

一、基础知识

1. 计算机的概念、类型及其应用领域；计算机系统的配置及主要技术指标。
2. 计算机中数据的表示：二进制的概念，整数的二进制表示，西文字符的 ASCII 码表示，汉字及其编码（国标码），数据的存储单位（位、字节、字）。
3. 计算机病毒的概念和病毒的防治。
4. 计算机硬件系统的组成和功能：CPU、存储器（ROM、RAM）及常用的输入/输出设备的功能和使用方法。
5. 计算机软件系统的功能和组成：软件系统和应用软件、程序设计语言（机器语言、汇编语言、高级语言）的概念。

二、操作系统的功能和使用

1. 操作系统的基本概念、功能和分类。
2. 操作系统的组成，文件（文档）、文件（文档）名、目录（文件夹）、目录（文件夹）树和路径等概念。
3. Windows 的使用。
 - （1）Windows 的特点、功能、配置和运行环境。
 - （2）Windows【开始】菜单、“任务栏”、“菜单”、“图标”等的使用。
 - （3）应用程序的运行和退出，“我的电脑”和“资源管理器”的使用。
 - （4）文件和文件夹的基本操作：打开、创建、移动、删除、复制、更名、查找、打印及设置属性。
 - （5）复制软盘和软盘的格式化、磁盘属性的查看等操作。
 - （6）中文输入法的安装、卸除、选用和屏幕显示，中文 DOS 方式的使用。
 - （7）快捷方式的设置和使用。

三、字表处理软件的功能和使用

1. 中文 Word 的基本功能，Word 的启动和退出，Word 的工作窗口。
2. 熟练掌握一种常用的汉字输入方法。
3. 文档的创建、打开，文档的编辑（文字的选定、插入、删除、查找与替换等基本操作），多窗口和多文档编辑。
4. 文档的保存、复制、删除、插入、打印。

5. 字体、字号的设置、段落格式和页面格式的设置与打印预览。
6. Word 的图形功能, Word 的图形编辑器及使用。
7. Word 的表格制作, 表格中数据的输入与编辑, 数据的排序和计算。

四、电子表格软件中文 Excel 的功能和使用

1. 电子表格软件 Excel 的基本概念、功能、启动和退出。
2. 工作簿和工作表的创建、输入、编辑、保存等基本操作。
3. 工作表中公式与常用函数的使用和输入。
4. 工作表数据库的概念, 记录的排序、筛选和查找。
5. Excel 图表的建立及相应的操作。

五、计算机网络的基础知识

1. 计算机网络的概念和分类。
2. 计算机通信的简单概念: Modem、网卡等。
3. 计算机局域网与广域网的特点。
4. 因特网 (Internet) 的概念及其简单应用: 电子邮件 (E-mail) 的收发、浏览器 IE 的使用。

考 试 方 式

一、采用无纸化考试, 上机操作。考试时间: 90 分钟。

二、软件环境。操作系统: Windows 2000; 办公软件: Microsoft Office 2000。

三、在指定时间内, 使用微机完成下列各项操作:

1. 选择题 (计算机基础知识和计算机网络的基础知识)。(20 分)
2. 汉字录入能力测试 (录入 250 个汉字)。(15 分)
3. Windows 操作系统的使用。(20 分)
4. Word 操作。(25 分)
5. Excel 操作。(20 分)

附录E 全国计算机等级考试一级MS Office考试大纲

一、基本要求

1. 具有使用微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）。
2. 了解微型计算机系统的组成和各组成部分的功能。
3. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握 Windows 的基本操作和应用。
4. 了解文字处理的基础知识，能够掌握 Word 的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字输入方法。
5. 了解电子表格的基本功能，掌握 Excel 的基本操作和应用。
6. 了解演示文稿的初步基本操作和应用。
7. 了解计算机网络的基本概念和因特网的初步知识，掌握因特网的简单应用。

二、考试内容

（一）基础知识

1. 计算机的概念，类型及其应用领域；计算机系统的配置及主要技术指标。
2. 数制的概念，类型及应用领域；二进制数整数与十进制整数之间的转换。
3. 计算机的数据与编码，数据的存储单位（位，字节，字）；西文字符与 ASCII 码；汉字及编码（国标码）的基本概念。
4. 计算机的安全操作和病毒的防治。

（二）微型计算机系统的组成

1. 计算机硬件系统的组成和功能：CPU，存储器（ROM，RAM）及常用的输入/输出设备的功能。
2. 微机软件系统组成及功能：系统软件和应用软件，程序设计语言（机器语言，汇编语言，高级语言）的概念。
3. 多媒体计算机系统的初步知识。

（三）操作系统的功能和使用

1. 操作系统的基本概念、功能、组成和分类（DOS，Windows，UNIX，Linux）。
2. Windows 操作系统的基本概念和常用术语，文件，文件名，目录（文件夹），目录（文件夹）树和路径等。
3. Windows 操作系统的基本操作和应用：（1）Windows 概述、特点和功能、配置和运行环境。（2）Windows【开始】菜单，“任务栏”，“菜单”，“图标”等的使用。（3）应用程序的运行和退出。（4）掌握资源管理系统“我的电脑”或“资源管理器”的操作与应用。文件和文件夹的创建，移动、删除、复制、更名及设置属性等操作。（5）软盘格式化和整盘复制，磁盘属性的查看等操作。（6）中文输入法的安装、删除和选用。（7）在 Windows 环境下，使用中文 DOS 方式。（8）快捷方式的设置和使用。

（四）字表处理软件的功能和使用

1. 字表处理软件的基本概念。中文 Word 的基本功能、运行环境、启动和退出。
2. 文档的创建、打开与基本编辑；文档的查找与替换；多窗口编辑。

3. 文档的保存、复制、删除、显示和打印。
4. 字符格式、段落格式和页面格式等文档排版的基本操作；页面设置和打印。
5. Word 的图形功能，Word 的图形编辑器及使用。
6. Word 的表格制作功能。表格的创建、表格中数据的填写、编辑、数据的排序和计算。

（五）电子表格软件的功能和使用

1. 电子表格的基本概念，中文 Excel 的功能、运行环境、启动和退出。
2. 工作簿和工作表的基本概念，工作表的创建、数据输入、编辑和排版。
3. 工作表的插入、复制、移动、更名、保存和保护等基本操作。
4. 单元格的绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入与常用函数的使用。
5. 数据清单的概念，记录单的使用，记录的排序、筛选、查找和分类汇总。
6. 图表的创建和格式设置。

（六）电子演示文稿制作软件功能和使用

1. 中文 PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。
2. 演示文稿的创建、打开和保存。
3. 演示文稿视图的使用，幻灯片的制作、文字编排、图片和图表插入及模板的选用。
4. 幻灯片的插入和删除，演示顺序的改变，幻灯片格式的设置，幻灯片放映效果的设置，多媒体对象的插入，演示文稿的打包和打印。

（七）因特网的初步知识和应用

1. 计算机网络的概念和分类。
2. 因特网的基本概念和接入方式。
3. 因特网的简单应用。拨号连接，浏览器的使用，电子邮件（E-mail）收发和搜索引擎的使用。

三、考试方式

（一）考试时间

1. 笔试：90 分钟。
2. 上机操作：60 分钟。

（二）在指定时间内，使用微机完成下列各项操作

1. 汉字录入能力测试（录入 120 个汉字，限时 10 分钟）。
2. Windows 的使用。
3. Word 操作。
4. Excel 操作。
5. PowerPoint 的操作。
6. Internet 的拨号连接，浏览器（IE）的简单使用和电子邮件（E-mail）的收发。

附录F 一级B类上机考试指导

全国计算机等级考试一级 B 类（Windows 环境）考试系统在局域网环境下运行，利用服务器来验证用户的权限和提供数据服务，利用监控机进行监控和评分。整个系统具有自动计时、断电保护、自动阅卷和回收等功能。上机考试系统工作站的运行平台是 Microsoft 的中文版 Windows 2000 操作系统。

一、上机考试简介

（一）考试题型及分值

上机考试试卷满分为 100 分。共有 5 种类型考题：选择题（20 分）、中文版 Windows 基本操作题（20 分）、汉字录入题（15 分）、字表处理题（25 分）和电子表格题（20 分）。选择题都是单选题，从四个选项中选取一个正确答案即可。进行汉字录入时，如果考生录入的汉字与原文不符，则以白底红字显示，录入的汉字与原文相符，则以白底蓝字显示。录入系统具有自动存盘和全屏幕显示功能，可以进行插入、修改和删除等操作，汉字录入没有时间限制。考生在报考时应询问考点录入系统是否有自己需要的输入方法。满分录入字数为 150~250 个汉字，每错 3 个汉字扣除 1 分。其他各题型都有具体的要求，这里不再赘述。

（二）考试环境

1. 硬件环境

服务器：Pentium III 1GB 或相当，内存 512MB 或以上，双硬盘，硬盘剩余空间至少 10GB。

监控机：Pentium III 1GB 或相当，内存 512MB 或以上，USB 接口。

考试工作站：PC 兼容机，Pentium III 1GB 或相当，内存在 128MB 或以上，硬盘剩余空间 500MB 或以上；不能使用无盘工作台系统。

2. 软件环境

操作系统：中文版 Windows 2000（Professional）。

字处理系统：中文版 Microsoft Word for Windows 2000。

电子表格系统：中文版 Microsoft Excel for Windows 2000。

3. 考试时间

全国计算机等级考试一级 B 类（Windows 环境）考试时间定为 90 分钟。考试时间由考试系统自动进行计时，提前 5 分钟自动报警来提醒考生应及时存盘，考试时间用完，考试系统将自动锁定计算机，考生将不能再继续考试。

4. 考试登录

使用上机考试系统的操作步骤如下所述。

（1）开机启动 Windows 2000，运行全国计算机等级考试一级 B（Windows 环境）登录图标，出现如图 F-1 所示考试系统登录界面。

（2）单击【开始登录】按钮，进入考生准考证号登录验证状态，出现如图 F-2 所示界面。

（3）考生应输入 16 位数字或字母的准考证号，然后按【Enter】键或单击【考号验证】按钮确认输入。输入错误的考号则出现类似图 F-3 的提示，可以选择重新登录或退出考试系统。如

果输入的准考证号存在，则屏幕显示准考证号及所对应的姓名、身份证号，并询问输入是否正确如图 F-4 所示。若发现与考生身份不符，则选择“否”重新输入准考证号，选择“是”，出现如图 F-5 所示界面。单击【抽取试题】按钮，则考试系统进入随机试题抽取过程。

- (4) 考生登录成功后，会出现如图 F-6 所示考试须知界面。
- (5) 单击【开始答题并计时】按钮开始考试，考生的所有答题过程应在考生文件夹下完成。



图 F-1 考试系统登录界面

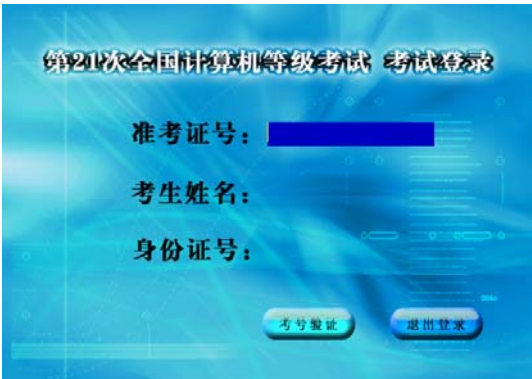


图 F-2 准考证号登录界面

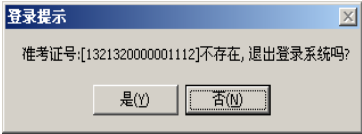


图 F-3 准考证号不存在时的登录提示

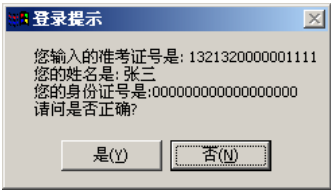


图 F-4 核对身份登录提示



图 F-5 考生信息显示及抽取试题



图 F-6 考试须知界面

如果在考试过程中出现死机等意外情况致使考试无法继续进行，监考人员确认后可以进行第二次登录，登录后系统给出如图 F-7 所示提示界面。考生需由监考人员输入密码后继续进行考试。考生考试过程中不得随意关机，否则将被取消考试资格。



图 F-7 二次登录确认

(6) 试题抽取成功后，会出现如图 F-8 所示考试界面。

(7) 从考试界面单击“选择题”、“操作题”、“录入题”、“Word 题”和“Excel 题”按钮，可以查看各个题型的题目要求。选择题如图 F-9 所示，操作题如图 F-10 所示，录入题如图 F-11 所示，Word 题如图 F-12 所示，Excel 题如图 F-13 所示。

(8) 启动各个窗口后，选择窗口中“答题”中的相应菜单项“选择题”、“汉字录入”、“字处理”、“电子表格”，系统就会进入相应的考试界面，考生按照要求答题。选择题考试界面如图 F-14 所示，录入题考试界面如图 F-15 所示，Word 题考试界面如图 F-16 所示，Excel 题考试界面如图 F-17 所示。



图 F-8 考试界面



图 F-9 选择题



图 F-10 操作题



图 F-11 汉字录入



图 F-12 Word 操作题



图 F-13 Excel 操作题

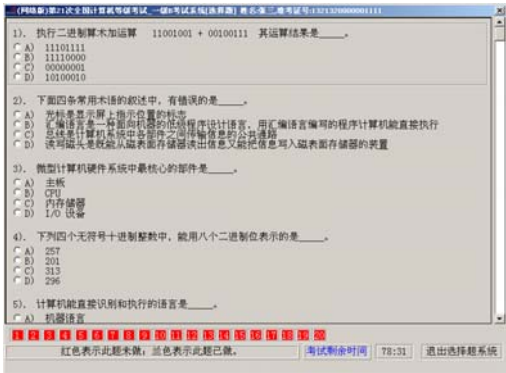


图 F-14 选择题考试界面

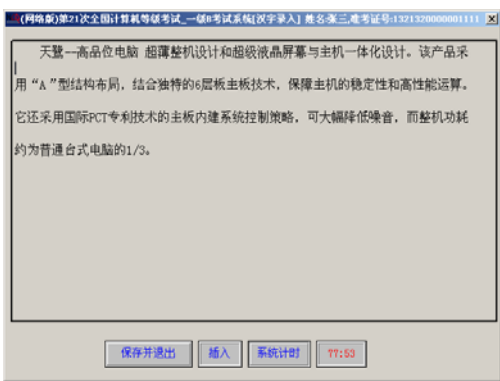


图 F-15 录入题考试界面

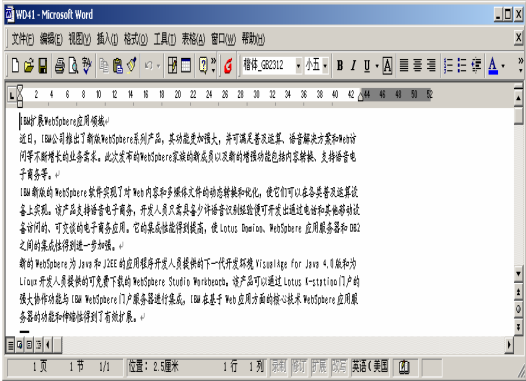


图 F-16 Word 题考试界面

二、考生文件夹与文件恢复

(一) 考生文件夹

在考生文件夹内存放的是考生所有的考试内容或答题过程，考生不得随意删除该文件夹及其中的任何内容，否则可能对考试过程和评分产生错误。如果题目要求对文件或文件夹进行删除，则是物理删除。如果删除错了，则不可能通过撤销操作进行还原。考生在进行删除操作时

务必仔细核对操作对象。考生在考试过程中所操作的文件和文件夹都不能脱离考生文件夹，否则将会直接影响考试成绩。

（二）Word文件或Excel文件的恢复

如果错误删除了要编辑修改的 Word 文件或 Excel 文件，例如，删除了“K:\KS1\13001111”文件夹下的 Excel.xls 文件，则可以从“K:\KS1\13001111\WARN”文件夹下复制该文件到“K:\KS1\13001111”文件夹下。

考试完成后退出考试系统，如图 F-18 所示。

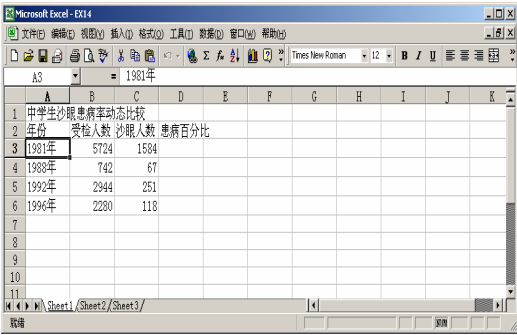


图 F-17 Excel 题考试界面

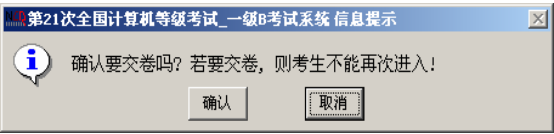


图 F-18 “退出考试系统”提示框

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

《计算机文化基础实训指导》读者意见反馈表

尊敬的读者：

感谢您购买本书。为了能为您提供更优秀的教材，请您抽出宝贵的时间，将您的意见以下表的方式（可从 <http://www.huaxin.edu.cn> 下载本调查表）及时告知我们，以改进我们的服务。对采用您的意见进行修订的教材，我们将在该书的前言中进行说明并赠送您样书。

姓名：_____ 电话：_____

职业：_____ E-mail：_____

邮编：_____ 通信地址：_____

1. 您对本书的总体看法是：

☐很满意 ☐比较满意 ☐尚可 ☐不太满意 ☐不满意

2. 您对本书的结构（章节）：☐满意 ☐不满意 改进意见_____

3. 您对本书的例题：☐满意 ☐不满意 改进意见_____

4. 您对本书的习题：☐满意 ☐不满意 改进意见_____

5. 您对本书的实例：☐满意 ☐不满意 改进意见_____

6. 您对本书其他的改进意见：

7. 您感兴趣或希望增加的教材选题是：

请寄：100036 北京市万寿路 173 信箱高等职业教育分社 收

电话：010-88254565 E-mail: gaozhi@phei.com.cn

尊敬的老师：

您好！

请您认真填写以下表格的内容（务必填写每一项），申请相关图书的教学资源。

教学资源申请表

学校 名称			院系 名称			教研室 名 称		
教师 信息	姓名		性别		年龄		职务	
	职称		E-mail			讲授 课程		
	小灵通		手机			办公 电话		
	通信 地址					邮编		
书名								
ISBN					作者			
贵校已购本教材 的数量（本）								
所需教学资源								
系/院主任姓名								

20_____年_____月_____日

注意：

- （1）本配套教学资源仅向购买了相关教材的学校老师免费提供。
- （2）请任课老师认真填写以上信息，然后按下面信息与我们联系。

请寄：100036 北京万寿路 173 信箱高等教育分社 徐建军收
电话：010-88254570 E-mail: xujj@phei.com.cn